

2020.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Pilisvörösvári

Templom Téri

Német Nemzetiségi

Általános Iskola

2019.09.01.



**PILISVÖRÖSVÁRI TEMPLOM TÉRI NÉMET NEMZETISÉGI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**Deutsche Nationalitätenschule am Kirchplatz
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2020

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS
RENDELKEZÉSEI,**

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ-t készítette: Breierné Kalmár Éva intézményvezető	Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola	2085 Pilisvörösvár Templom tér 19
Az SZMSZ elkészült: 2015.01.08.	Alapító okirat száma 213/1992	Alapdokumentum nyilvántartási száma: K10853
Az SZMSZ-t elfogadta: a Nevelőtestület 2015.01.14.	OM azonosító: 032453	Érdi Tankerületi azonosító: PA 3301
Véleményezte: SZMK Diákönkormányzat Intézményi tanács	Módosítva: 2016.08.15.	Hatályos: 2016.08.30.
Az SZMSZ hatályba lépett: 2015.01.30.	Felülvizsgálat 2019.03.04.	Hatályos: 2019.09.01.
Módosítás, felülvizsgálat: jogszabály szerint	Érvényessége: visszavonásig	Jóváhagyta: Tankerületi igazgató





A SZMSZ fogalma

A SZMSZ 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.

A SZMSZ 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 hatékonyabb érvényesüljenek az intézményben.

A SZMSZ feladata

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

Az intézmény SZMSZ-ének 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 SZMSZ személyi és időbeli hatálya

- Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre nézve kötelező érvényű.
- Az SZMSZ a jóváhagyás időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Kötelező felülvizsgálatára a törvényi előírásoknak megfelelően kerül sor.



Tartalom

<i>PILISVÖRÖSVÁRI TEMPLOM TÉRI NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA</i>	2
<i>Deutsche Nationalitätenschule am Kirchplatz</i>	2
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	2
<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI</i> ,	2
<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA</i>	2
A SZMSZ fogalma	3
A SZMSZ célja.....	3
A SZMSZ feladata	3
A SZMSZ személyi és időbeli hatálya	3
<i>AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI</i>	8
1. Az intézmény szervezeti egységei:	11
2. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, az iskola vezetősége:	11
3. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	12
4.1. <i>Az intézményvezető</i>	13
4.2. <i>A vezető helyettesek</i>	15
4.3. <i>A munkaközösség vezetői</i>	15
4.4. <i>Az iskola kibővített vezetősége</i>	16
5. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és feladatkörök.....	16
6. A vezetők közötti feladatmegosztás	19
7. A vezetői helyettesítés rendje.....	22
<i>AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI</i>	23
1. Alkalmazotti közösség	23
2. A nevelőtestület.....	23
3. Az iskola szakmai munkaközösségei:	24
4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	25
5. Intézményi Tanács.....	26
6. A szülők közössége	26
7. A tanulók közösségei	27
<i>A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA</i> ,	28
<i>A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS</i> ,	28
<i>A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</i>	28
1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	28
1.1. <i>Intézményvezető- vezető helyettesek</i>	28



1.2. Intézményvezető-munkaközösségvezetők.....	28
1.3. Intézményvezető- nevelőtestület	29
1.4. Intézményvezető- alkalmazotti közösség.....	29
1.5. Vezető helyettesek- munkaközösség vezetők	30
1.6. Munkaközösség vezetők- munkaközösségek.....	30
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	30
szükség szerint.....	30
2. A vezetők közötti feladatmegosztás	30
3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	31
3.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	31
3.2. A nevelők és a tanulók.....	32
3.3. A nevelők és a szülők.....	33
3.4. Tájékoztatás az intézmény alapidokumentumairól.....	34
3.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	34
4. A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (SZMK) közötti kapcsolattartás formája.....	38
4.1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás	38
4.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	40
4.3. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (SZMK) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.....	41
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	42
5.1. Az intézmény az iskolai munka megfelelő szintű irányításának és ellátásának érdekében rendszeres kapcsolatot tart:	42
A fenntartóval	42
5.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	43
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	47
1. A belső ellenőrzés fogalma, célja.....	47
2. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	48
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	48
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:	48
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	48
4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	49
4.3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:.....	49
4.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	50



4.5. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:	50
4.6. A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik:	50
5. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása	50
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	52
1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	52
1.1. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)	53
1.2. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	53
1.3. A hivatalos ügyek intézésének rendje	55
1.4. Az iskolaépületek és helyiségek használati rendje	55
1.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.	56
1.6. Az iskola helyiségeinek bérletszerű használata.....	57
1.7. Az iskola által szervezett kirándulásokra vonatkozó szabályok	58
1.8. A reklámtevékenység iskolai szabályai	58
1.9. Tiltó szabályok.....	59
2. Pedagógusok munkaideje	59
3. Nem pedagógus munkakörűek munkaideje	60
4. A tanulók munkarendje	60
5. A telephellyel, tagintézménnyel való kapcsolattartásról.....	61
AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK - TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	61
1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:	61
1.1. A napközi és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	61
1.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:	62
2. A felnőttoktatás formái.....	64
AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	65
1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	65
2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	65
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	68
1. A diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	68
2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	69
3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	70
AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	70
1. A mindennapos testnevelés szervezési rendje:.....	70



2. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	71
<i>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR RENDJE</i>	72
1. A könyvtár működtetésének szakmai követelményei	72
2. A könyvtár feladatai	73
3. Az iskolai könyvtár működése	74
4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	76
5. A könyvtári állomány nyilvántartása	77
6. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai	77
7. A könyvtáros-tanár munkaköri feladatai.....	77
<i>AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE</i>	78
<i>RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</i>	79
Általános szabályok.....	79
1. Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:.....	80
<i>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</i>	81
1. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	81
2. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok.....	83
<i>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</i>	85
<i>A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI</i>	88
1. a fegyelmi eljárásra vonatkozó jogszabályok:	88
2. a fegyelmi eljárás célja:.....	88
3. a fegyelmi eljárás megindítása:	88
3.1. értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról.....	88
3.2. értesítés az egyeztető eljárás lehetőségéről	89
4. Az egyeztető eljárás	89
5. a fegyelmi tárgyalás	90
6. A fegyelmi határozat	92
7. A jogorvoslat	93
<i>INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ</i>	93
1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése.....	93
2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése.....	94
3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:.....	95
<i>ELFOGADÁSI ÉS JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉKOK</i>	96
<i>Az SZMSZ érvényességi ideje</i>	96
<i>Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata</i>	96
<i>Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala</i>	96



AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve: Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola

Deutsche Nationalitätenschule am Kirchplatz

Az intézmény székhelye, címe: 2085 Pilisvörösvár, Templom tér 19.

Az intézmény telephellyel és tagintézménnyel nem rendelkezik

Az intézmény OM azonosító száma: 032453

Az Érdi Tankerületi Központ azonosítója: PA3301

Az intézmény alapítója, alapításának időpontja:

- ✦ Pilisvörösvár Város Önkormányzatának jogelődje
- ✦ Létrehozásáról rendelkező okirat: Pilisvörösvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 213/1992 (XII.21.) sz. Kt. határozatával kiadott, többször módosított, intézményi Alapító Okirat
- ✦ **Az alapító jogutódja 2013. 01 01-től: Emberi Erőforrások Minisztériuma**
 - **1054 Budapest, Akadémia utca 3.**

Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum nyilvántartási száma:K10853

Az intézmény fenntartója:

Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán utca 8/a

A felügyeleti szerve: Pest megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala

Az intézmény típusa: 8 évfolyammal működő általános iskola

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmény



Az intézmény gazdálkodása: Fenntartói keretgazdálkodás alapján

Az intézmény alaptevékenységei: A szakmai alapdokumentumban foglaltak szerint.

Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon:

a 3 helyrajzi számú korlátozottan forgalomképes ingatlan és a feladatellátáshoz biztosított ingó vagyon.

Az ingatlan nagysága: 4105 m²

A feladatellátáshoz használt eszközökkel és ingatlannal kapcsolatban, a vagyonhasználati szerződés az irányadó.

A feladatellátáshoz szükséges költségvetés:

Az intézmény nem önálló költségvetéssel bíró jogi személyiségű szervezeti egység. A fenntartó, azaz az Érdi Tankerületi Központ rendelkezik önálló költségvetéssel, mint költségvetési szerv. A szakmai feladatok ellátásából származó költségeket, valamint a fenntartó állományába tartozó munkavállalók bér jellegű költségeit a működtetéssel kapcsolatos forrásokat az Érdi Tankerületi Központ biztosítja.

Az intézmény működési köre: Pilisvörösvár közigazgatási területe

Kötelező felvételt biztosító működési körzete:

a köznevelési törvény 50.§, 51.§-ában foglaltak alapján.

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 781 fő

az osztályok, tanulócsoporthoz létszámát az Nkt. alapján kell meghatározni.

Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az Nkt. és 20/2012. EMMI rendelet módosításai



Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumai:

- **Szakmai alapidokumentum:** az intézmény jogszerű működését biztosítja
- **SZMSZ:** az intézmény működési rendjét, szervezeti felépítését, külső és belső kapcsolatait határozza meg
- **Pedagógiai program:** az intézmény tartalmi működését, a szakmai feladatellátás alapjait határozza meg, magába foglalja a helyi tantervet
- **Házirend:** a tanulók jogaira, kötelességteljesítésére, intézményi életrendjére valamint az elvárt viselkedésre vonatkozó szabályokat tartalmazza
- **Munkaterv:** az intézmény egy tanévre vonatkozó feladatainak megvalósítását, tevékenységeit tartalmazza az időpontok és felelősök megjelölésével

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai:

- **általános iskolai nevelés-oktatás, melynek keretében folyik**
 - nyelvoktató német nemzetiségi nevelés-oktatás,
 - kétnyelvű német nemzetiségi nevelés-oktatás,
 - angol nyelv oktatása idegen nyelvként,
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése oktatása (alapidokumentum szerint)
 - sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása, (alapidokumentum szerint)
- **egyéb köznevelési foglalkozás**

Az intézmény jogosultsága: általános iskolai végzettségről szóló bizonyítványok kiállítása

Az intézményben használt érvényes bélyegzők lenyomatai

-körbélyegző, hosszú bélyegző, könyvtári bélyegző-



Érdi Tankerületi Központ
Pilisvörösvári Templom Téri
Német Nemzetiségi Általános Iskola
Deutsche Nationalitätsschule am Kirchplatz
2085 Pilisvörösvár, Templom tér 19.
OM 032453
PA 3301





AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ ISKOLA VEZETÉSE

1. Az intézmény szervezeti egységei:

az iskola sajátosságainak megfelelően:

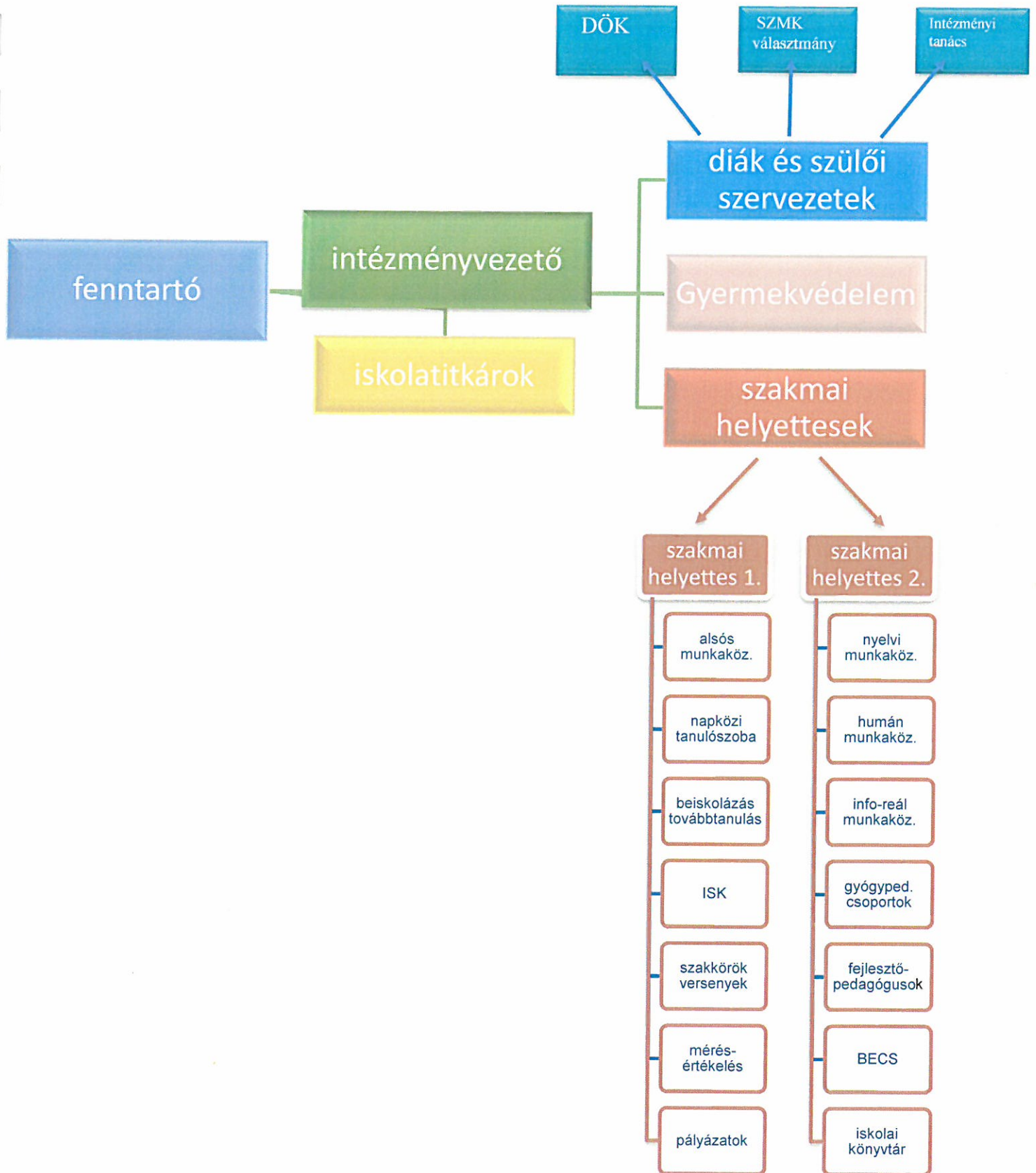
- + alsó tagozat
- + felső tagozat
- + napközi otthon, tanulószoba
- + sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai csoportjai
- + iskolai könyvtár
- + a tanulók kulturális és más közösségei /pl. szakkörök, önképzőkörök, tanfolyam/
- + ISK
- + DÖK
- + SZMK
- + Intézményi tanács

2. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, az iskola vezetősége:

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	igazgató
2. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető helyettesek	Szakmai igazgató helyettes (1) Szakmai igazgató helyettes (2)
3. Középvezetői szint	Munkaközösség vezetők	1-2. évfolyam munkaközösség vezetője 3-4. évfolyam munkaközösség vezetője humán munkaközösség vezetője informatika-reál munkaközösség vezetője nyelvi munkaközösség vezetője ISK-vezető
4. Egyéb vezető	Diákönkormányzat	DÖK patronáló tanár



3. Az iskola szervezeti felépítésének vázlatja





4. Az iskola vezetősége

- Az iskola vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják.
- Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség vezetők.
- Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.
- A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.
- Dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetők és munkaközösség vezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint javaslatot tesznek azok megoldási módjáról.

Az intézményvezető helyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a vezetői ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.1. Az intézményvezető

- Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. (Nkt. 61.§ (6) és 69.§ (1))
- Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. (Nkt. 68.§)
- Az intézmény **képviselét** az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja, elsősorban a vezető helyettesekre, ill. az intézmény dolgozóira.
- Az intézményben a **kiadmányozási** (aláírási) **jogkört** az intézményvezető gyakorolja, a jogszabályokban, illetve a fenntartói utasításokban foglaltak szerint. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az 1. szakmai igazgatóhelyettes, írja alá.

4.1.1. A képviselet szabályai:

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselote személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,



- tankerülettel, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a SZMSZ, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

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

4.1.2. A kiadmányozás szabályai:

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival 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 Klebelsberg Központ központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi 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 irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az 1.szakmai helyettes, illetve akadályoztatása esetén a 2.szakmai helyettes.



4.2. A vezető helyettesek

Az intézményvezető feladatait a vezető helyettesek közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető javaslatára a tankerület igazgatója adja ki határozott időre a megbízott közalkalmazottnak. A megbízás a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. módosításáról szóló 2010. évi CLXXV. tv. alapján 2011.01.01-től határozott ideig érvényes, amelynek időtartama legfeljebb 5 évig terjedhet.

A vezető helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. A vezető helyettes a kinevezés szerinti munkaköre mellett látja el vezetői beosztásából eredő feladatait.

A vezető helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

- A vezető helyettesek feladat és hatásköre kiterjed egész munkakörükre /munkaköri leírásuk, az SZMSZ mellékletében található/
- A vezető helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének.
- A vezető helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

4.3. A munkaközösség vezetők

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre, amely a munkaközösség egyetértésével meghosszabbítható.

A munkaközösség vezetők munkájukat az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

Valamennyi munkaközösség vezető feladat- és hatásköre:

- A munkaközösség vezetők az egyes pedagógiai szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.
- Gondoskodnak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.
- A munkaközösség vezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen az intézményvezetőnek számol be.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.



4.4. Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének a tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot patronáló pedagógus

meghívottként:

- a diákönkormányzat elnöke,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- az intézményi tanács elnöke,
- az SZMK elnöke

4.5. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói létszámát a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó határozza meg.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
(a munkaköri leírás minta a mellékletben található)

5. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és feladatkörök

<i>Vezetői szintek</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, feladatkörök</i>	<i>A szervezeti egységhez tartozó munkakörök, feladatkörök</i>	<i>A feladatkörhöz tartozó kapcsolatok</i>
Intézményvezető	intézményvezető helyettesek	Az intézményvezető egyszemélyes felelős vezető A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti az intézményt, felelős az oktatási-nevelési feladatok, valamint a működéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.	Az intézményvezető közvetlenül felelős a: - fenntartóval - működtetővel - szakszolgálatokkal - szakmai szolgáltatókkal - intézményi tanáccsal, - szülői szervezettel való kapcsolattartásért
	Gyermek-és ifjúságvédelem		Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyámüggyel való kapcsolattartásért
	Diákönkormányzat	DÖK patronáló pedagógus	Diákönkormányzat választott képviselőivel kapcsolattartásért



	Ügyvitel- tanügyigazgatás Bérgazdálkodási és humánpolitikai feladatok	Iskolatitkárok	Az ügyvitel kapcsán szükséges és adódó kapcsolattartásért Tankerülettel, MÁK-kal, OH-val, POK-kal való kapcsolattartásért
Szakmai igazgató helyettes (1)	1-2. évfolyam munkaközösség 3-4. évfolyam munkaközösség alsós osztályfőnökök napközis csoportok SNI-csoportok ISK tanórán kívüli foglalkozások versenyek <u>mérés - értékelés:</u> országos kompetenciamérés országos idegen nyelvi mérés DIFER mérés NETFIT mérés <u>mérés - értékelés:</u> a pedagógiai programban meghatározott mérések	1-2. évfolyam munkaközösség vezetője 3-4. évfolyam munkaközösség vezetője alsós osztályfőnökök napközis csoportok vezetői gyógypedagógusok ISK-vezető a tanórán kívüli foglalkozások vezetői érintett munkaközösségvezetők érintett munkaközösségvezetők	felelős: - az oktatási intézményekkel - az iskola mindennapi működésében résztvevő partnerekkel való kapcsolattartásért - a Művészetek Házával való kapcsolattartásért - az egyházakkal való kapcsolattartásért, a hitoktatással kapcsolatos ügyvitel kezeléséért - az intézményi levelezőrendszer kezeléséért - a KRÉTA működtetéséért - a helyettesítés és az ügyelet beosztásáért - a pedagógus továbbképzés koordinálásáért - a pályázatokért -a versenyek szervezőivel való kapcsolattartásért
Szakmai igazgató helyettes (2)	nyelvi munkaközösség humán munkaközösség info-reál munkaközösség	nyelvi munkaközösség vezetője humán munkaközösség vezetője info-reál munkaközösség vezetője	felelős: - az iskola mindennapi működésében résztvevő partnerekkel való kapcsolattartásért - a Német Nemzetiségi Önkormányzat és egyéb nemzetiségi szervezetekkel való kapcsolattartásért



	felső osztályfőnökök	felső osztályfőnökök	- az iskola egészségügyi feladatainak koordinálásáért (iskolaorvos, iskolai védőnő, iskola fogászat)
	Iskolai könyvtár	könyvtáros tanár	- a KELLÓ-val való kapcsolattartásért
	BTM-es, integrált SNI-s gyermekek ellátása	fejlesztő pedagógusok logopédusok utazó gyógypedagógusok	-a Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartásért
<i>Vezetői szintek</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, feladatkörök</i>	<i>A szervezeti egységhez tartozó munkakörök, feladatkörök</i>	<i>A feladatkörhöz tartozó kapcsolatok</i>
1-2. évfolyam munkaközösség vezetője	1-2. évfolyam munkaközössége	1-2. évfolyamon dolgozó osztálytanítók, és napközis tanítók	Az 1-2. évfolyam munkaközösség vezetője felelős: - az óvodákkal való kapcsolattartásért
3-4. évfolyam munkaközösség vezetője	3-4. évfolyam munkaközössége	3-4. évfolyamon dolgozó osztálytanítók, és napközis tanítók	
humán munkaközösség vezetője	humán munkaközösség	magyar, történelem, ének, rajz szakos tanárok	A humán munkaközösség vezetője felelős: -a városi kulturális egyesületekkel való kapcsolattartásért
informatika-reál munkaközösség vezetője	informatika-reál munkaközösség	informatika, matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz szakos tanárok	
nyelvi munkaközösség vezetője	nyelvi munkaközösség	német, angol szakos tanítók és tanárok	A nyelvi munkaközösség vezetője felelős: -a német nemzetiségi egyesületekkel való kapcsolattartásért
ISK-vezető	ISK	testnevelés szakos tanárok, testnevelést tanító tanítók	Az ISK-vezető felelős: -a városi sportegyesületekkel való kapcsolattartásért



6. A vezetők közötti feladatmegosztás

A feladatot ellátó vezető	Kiemelt feladatok	Kiemelt ellenőrzési területek
<p>Intézményvezető</p>	<p>Az iskola szakmai irányítása: oktatással-neveléssel, tanügyigazgatással összefüggő feladatok: az intézmény feladatainak szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, szakmai követelmények érvényesülésének biztosítása. Az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos döntés előkészítés, Az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainak előkészítése Az intézmény dokumentumainak előkészítése, egyeztetése, jóváhagyása A munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése Az intézmény közalkalmazottai felett gyakorolja a ráruházott munkáltatói, utasítási és ellenőrzési jogot Az intézmény tevékenységéről tájékoztatást ad a fenntartónak Adatszolgáltatást teljesít a fenntartó felé Az operatív feladatok irányítása, a szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése céljából szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához</p>	<p>Az intézmény alapdokumentumaiban meghatározott célok és feladatok megvalósulása</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek; ○ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját; ○ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását; ○összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet; ○felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
	<p>KRÉTA működtetése Napközis és tanulószobai munka irányítása</p>	<p>Munkatervék, foglalkozási tervek, tanórák, tantervi munka teljesülése</p>



<p>Szakmai igazgató helyettes (1)</p>	<p>Balesetvédelem, Tűz-és munkavédelmi bejárások Pedagógiai munka szervezése, ellenőrzése Tanügyigazgatási feladatok, Az első osztályos, beiskolázás koordinálása, nyilvántartása, ellenőrzése, A középiskolai továbbtanulás, beiskolázás koordinálása Versenyszervezés, tehetséggondozó feladatok koordinálása, Statisztikák előkészítése, összesítése, megszervezése A kompetencia mérések, diagnosztikai mérések, előkészítése, lebonyolítása, értékelése, A tantárgyi felmérések, szintfelmérések, előkészítése, lebonyolítása, értékelése A tanórán kívüli foglalkozások koordinálása, Az osztályfőnöki munka koordinálása az alsó tagozaton</p>	<p>A pedagógiai program feladatainak végrehajtása Munkatervi feladatok megvalósulása Tanórán kívüli foglalkozások, Tűz-és munkavédelmi feladatok ellenőrzése Pályázatok követése Házirend, teremrend érvényesülése Tanári és diák ügyelet Tanügyigazgatási feladatok Adatszolgáltatás Adminisztrációs feladatok</p>
<p>Szakmai igazgató helyettes (2)</p>	<p>Tanügyigazgatási feladatok, Órarend elkészítése, Helyettesítések kiírása, Ügyelet szervezése, irányítása Iskolai rendezvények koordinálása Az osztályfőnöki munka koordinálása az felső tagozaton Statisztikák előkészítése, összesítése Osztályozó és pótvizsgák Egészségügyi ellátás koordinálása Hit- és erkölcstan oktatással kapcsolatos feladatok ellátása Az SNI-s és BTM-s gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok, Szakvélemények nyilvántartása, tantárgyi felmentések, értékelés alóli</p>	<p>Munkaterv, foglalkozási tervek, tanórák, tantervi munka teljesülése A pedagógiai program feladatainak végrehajtása Munkatervi feladatok megvalósulása SNI, BTM-es ellátás megvalósulása Osztályozó és pótvizsgák lebonyolítása Tanügyigazgatási feladatok Adatszolgáltatás Adminisztrációs feladatok</p>



	felmentések kezelése, ellenőrzése Iskolai könyvtár felügyelete, tankönyvellátási feladatok segítése	
Munkaközösség vezetők		
nyelvi munkaközösség vezető	a nyelvtanárok munkájának koordinálása, irányítása, segítése	Tanórák, tantervi munka, munkatervi feladatok teljesülése a nyelvtanárok munkájának vonatkozásában
humán munkaközösség vezető	a felső tagozaton a humán, és a készségtárgyakat tanító tanárok, valamint a gyógypedagógusok munkájának koordinálása, irányítása, az iskolai ünnepélyek és az iskola kulturális életének szervezése	Tanórák, tantervi munka, munkatervi feladatok teljesülése a munkaközösséghez tartozó pedagógusok munkájának vonatkozásában
informatika-és reál munkaközösség vezető	az informatikát oktató-nevelők munkájának koordinálása, irányítása, a felső tagozaton a reál tárgyakat tanító tanárok munkájának koordinálása, irányítása.	Tanórák, tantervi munka munkatervi feladatok teljesülése a munkaközösséghez tartozó pedagógusok munkájának vonatkozásában
ISK vezető	testnevelés szakos illetve testnevelést tanító nevelők munkájának koordinálása, irányítása, valamint a mindennapos testedzést biztosító foglalkozások koordinálása, irányítása	Tanórák, tantervi munka munkatervi feladatok teljesülése a munkaközösséghez tartozó pedagógusok munkájának vonatkozásában A mindennapos testnevelést biztosító foglalkozások megvalósulásának ellenőrzése.
az alsó tagozat munkaközösség vezetői	az 1-2. illetve a 3-4. évfolyam szakmai munkájának koordinálása, segítése, szakmai programok, módszerek figyelemmel kísérése, ehhez tartozó továbbképzéseken való részvétel.	Tanórák, tantervi munka munkatervi feladatok teljesülése a munkaközösséghez tartozó pedagógusok munkájának vonatkozásában A felzárkóztató foglalkozások hatékonyságának ellenőrzése A délutáni foglalkozások ellenőrzése



7. A vezetői helyettesítés rendje

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a: vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyetteseknek kell ellátnia:

- Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettesek helyettesítik.
- Az intézményvezető tartós távolléte - két hétnél hosszabb idő - esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására - a fenntartóval történő egyeztetést követően - a szakmai igazgatóhelyettes (1) helyettesíti. Akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes (2) helyettesíti, **ettől eltérő esetben külön írásos intézkedésben kell felhatalmazást adni.**
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Intézményvezető	<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai igazgató helyettes (1) • Szakmai igazgató helyettes (2)
Szakmai igazgató helyettes (1)	<ul style="list-style-type: none"> • ISK vezetője • az 1-2. évf. munkaközösség vezetője • a 3-4. évf. munkaközösség vezetője
Szakmai igazgató helyettes (2)	<ul style="list-style-type: none"> • nyelvi munkaközösség vezetője • a humán munkaközösség vezetője • az info-reál munkaközösség vezetője



A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására felhatalmazást kapott,
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

Az iskolaközösséget a tanulók, az alkalmazottak és a szülők alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az SZMSZ-ben felsorolt közösségek révén és az SZMSZ-ben szabályozott módon érvényesíthetik.

1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény kinevezett dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munkatörvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény szabályozza, és az ehhez kapcsolódó rendeletek, valamint a Kollektív Szerződés rögzíti. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló bekezdése foglalkozik.

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét, azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkört gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele, a jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség /50 % + 1 fő/ alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja



A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. /Nkt. 70. §-a, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 117.§-a/
A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ennek elsődleges fóruma a nevelőtestületi értekezlet. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- alkalmanként nevelési értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 20 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók/ vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- szakmai munkacsoportok nevelőinek értekezlete

3. Az iskola szakmai munkaközösségei:

Az iskola pedagógiai munkájának hatékony megvalósítása érdekében szakmai munkaközösségek működnek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- 1-2. évfolyam munkaközössége
 - 1-2. évfolyamon dolgozó osztálytanítók, napközis csoportvezetők
- 3-4. évfolyam munkaközössége



- 3-4. évfolyamon dolgozó osztálytanítók, napközis csoportvezetők
- humán munkaközösség
 - magyar, történelem, ének, rajz szakos tanárok
- informatika-reál munkaközösség
 - informatika, matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz szakos tanárok
- nyelvi munkaközösség
 - német, angol szakos tanítók és tanárok
- ISK
 - testnevelés szakos tanárok, testnevelést tanító tanítók

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

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

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő- oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- 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 tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. /Nkt.71. §-a, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 118.§-a/

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.



5. Intézményi Tanács

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, /Nkt. 73.§.-a, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a/ az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért intézményi tanács alakult. Az intézményi tanács érdekegyeztető fórum.

Az intézményi tanácsban

- a szülőket 2 fő
- a nevelőtestületet 2 fő
- a települési, és a nemzetiségi önkormányzatot 1-1 fő
- a fenntartót 1 fő képviseli.

a./ A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői munkaközösség iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

b./ A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.

c./ Ha az intézményi tanács szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

e./ A fenntartó delegáltjáról a Tankerület, az önkormányzat delegáltjáról a Képviselőtestület dönt.

Az intézményi tanács saját szervezeti és működési szabálya, valamint ügyrendje alapján működik.

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. /20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a/

6. A szülők közössége

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség /SZMK/ működik.

/Nkt. 73. §-a, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§-a /

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből 1 vagy 2 SZMK tagot választanak.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK tagja vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szervezete az iskolai SZMK választmánya.

Az SZMK választmányát a szülői munkaközösség választott tagjai maguk közül, a tanév eleji értekezleten választják meg.



Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát /vezetőségét/ az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

7. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik. Az osztályfőnökök tevékenységét a szakmai igazgatóhelyettes fogja össze.

Bontott **tanulócsoportban** vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. /pl. nyelvi órák, informatika órák stb./ A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai **diákönkormányzat** látja el, ahová az osztály képviselőjére jogosult tanuló – 2-2 főt - az osztályközösség delegálja. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. /Nkt. 48. §-a, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 120.§-a /

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízza meg 5 évre. A megbízás meghosszabbítható.



A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA,

A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS,

A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

1.1. Intézményvezető- vezető helyettesek

Rendje és formája	Feladat
<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta - Megbeszélések ideje, rendszeressége: hetente - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, folyamatos - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: éves munkaterv szükség szerint 	<p>Havi ütemterv</p> <p>Aktuális feladatok</p>

1.2. Intézményvezető-munkaközösségvezetők

Rendje és formája	Feladat
<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: tanévkezdés félév év vége - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: aktualitás szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: Szükség szerint, folyamatos - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: éves munkaterv tanévkezdéskor beszámolók félévkor és év végén szükség szerint 	<p>Munkatervi feladatok</p> <p>Aktuális feladatok</p>



1.3. Intézményvezető- nevelőtestület

<i>Rendje és formája</i>	<i>Feladat</i>
<p>- Értekezletek ideje, rendszeressége:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alakuló értekeztet - tanévnnyitó értekeztet - félévi értekeztet - tanévtzáró értekeztet - félévi és év végi osztályozó értekeztet - nevelési értekeztetek <p>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: két havonta</p> <p>- Egyéni beszélgetések, beszámolóók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint</p> <p>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.</p>	<p>A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg elsősorban</p> <p>A kapcsolattartás fórumai:</p> <ul style="list-style-type: none"> -az igazgatóság ülései -az iskolavezetőség ülései -a különböző értekeztetek megbeszélések <p>Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.</p> <p>A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével</p>

1.4. Intézményvezető- alkalmazotti közösség

<i>Rendje és formája</i>	<i>Feladat</i>
<p>- Értekezletek ideje, rendszeressége: A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekeztetéről jegyzőkönyvet kell vezetni.</p> <p>- Egyéni beszélgetések, beszámolóók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint</p> <p>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.</p>	<p>Az intézmény különböző közösségi tevékenységét a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.</p> <p>A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.</p> <p>A belső kapcsolattartás általános szabályai, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekeztetekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.</p>



1.5. Vezető helyettesek- munkaközösség vezetők

<i>Rendje és formája</i>	<i>Feladat</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: tanévkezdés félév év vége - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: két havonta - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: folyamatos - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint 	<p>Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól. - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

1.6. Munkaközösség vezetők- munkaközösségek

<i>Rendje és formája</i>	<i>Feladat</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: tanévkezdés félév, tanévzárás - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: két havonta - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: folyamatos - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint 	<p>Munkatervi feladatok meghatározása</p> <p>Feladatok megvalósulása, értékelése</p> <p>A munkaközösség vezetők kötelesek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól. - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Ezen szabályzat előző fejezet 5. pontjában az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és feladatkörök már szabályozásra kerültek.



3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Napi kapcsolat fenntartásáért az igazgató és helyettesei a felelősök a feladatkörökbe tartozó munkaközösségek és megbízott felelősök tekintetében.

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. - ennek fórumai:

- a munkaértekezletek
- a munkamegbeszélések
- az esetmegbeszélések

3.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- az iskolai tanulmányi, kulturális és sport versenyek programjának elfogadása,
- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- külső továbbképzések, továbbképzési program

a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen a pedagógiai célok tekintetében;

a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükéről a saját maguk rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében:
 - tartalmi és módszertani korszerűsítés,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének
- folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,



- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják a szintfelmérő illetve osztályozóvizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv,
- valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- javaslatot tesznek a használandó tankönyvek, munkafüzetek és egyéb segédeszközök kiválasztására.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységükkel kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

3.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
- a diákönkormányzatot patronáló pedagógus a diákönkormányzati üléseken
- a földszinti folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak, különösen az osztályfőnököknek, szükség szerint szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.



3.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az igazgató

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten
- a földszinti folyosón elhelyezett hirdetőablán keresztül
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az iskola honlapján keresztül

az osztályfőnökök

- az osztályszülői értekezleten
- írásban a tanulók tájékoztató füzetében

tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- a félévi értesítő alkalmával.

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként minimum két a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására, vagy alkalmanként a szülőket is érintő különleges helyzet megbeszélésére.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként minimum négy a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló vagy kirívó magatartási problémával rendelkező tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézmény fogadóórájára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával vagy az intézmény valamelyik vezetőjével telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA rendszeren keresztül. Értesítjük a tanulók szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról,



tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Az első osztályos tanulók november és április hónapban évközi, januárban pedig féléves szóveges értékelést kapnak. A második osztályos tanulók novemberben évközi, januárban féléves szóveges értékelést kapnak, ezt követően a második és a magasabb évfolyamok tanulóinak teljesítményét osztályzattal értékeljük.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA rendszerben rögzíteni.

Az osztályfőnök indokolt esetben levélben értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról. /Ezt az értesítést az iskola ügyviteli szabályának megfelelően postázzuk./

A szülők az osztályfőnökök és a szaktanárok napi kommunikációja a KRÉTA rendszeren keresztül valósulhat meg.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az SZMK választmánnyal.

3.4. Tájékoztatás az intézmény alapdokumentumairól

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézményvezetőtől, valamint az intézményvezető helyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást. Ettől eltérő időpontban előzetes időpont egyeztetés alapján – telefon, e-mail, írásos megkeresés - bármikor tájékoztatást kérhetnek az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatban.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola honlapján

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A házirendben történő változásokról a szülőket is értesíteni kell, szülői értekezletek alkalmával, ill. ha szükséges írásban.

3.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§-ának figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.



A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- az SZMK választmányra vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a **döntési jogkörét** az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,
- az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén az osztályozóvizsga tételének engedélyezése, illetve megtagadása;

a **véleménynyilvánítási jogkörét** az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az iskola működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat kiadása,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
- a tanulóközösség döntési jogköreinek gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatáskörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;



egyetértési jogkörét a következők szerint:

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
- az iskola belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

egyéb jogait, mint például, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- az igazgatótól minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület **nem ruházhatja át a következő jogköreit:**

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A nevelőtestület által átruházott jogköröket az átruházással érintett szerveket ezen szabályzathoz minden esetben csatolni kell az alábbi táblázat szerint:

A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje



Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.
- Az átruházó kötelezettsége, hogy
 - a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat
- naptári határnapokat



4. A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (SZMK) közötti kapcsolattartás formája

4.1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az intézményi tanáccsal való együttműködés

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettsége van

- az intézményvezetőnek, valamint
- az intézményi tanács vezetőjének.

Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata az intézményi tanács jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása,
- az intézményi tanács működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az intézményi tanács jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő/ gyakorlásához szükségesek.

A tárgyi feltételek biztosításának kötelezettsége azt jelenti, hogy az intézményvezető köteles az intézményi tanács működéséhez az iskolán belül megfelelő helyiséget biztosítani a szükséges berendezési tárgyakkal.

Az intézményi tanács vezetőjének feladata

Az intézményi tanács feladata, hogy éljen a jogszabály, és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az intézményi tanács részletes feladat és hatáskörét a saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az intézményi tanács – kapcsolattartás szempontjából - kiemelt feladata, hogy

javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben, (az intézményi tanács saját hatáskörben dönt arról, hogy miképpen alakítja ki álláspontját a vezetői programról),
- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

véleményt nyilvánítson

- a pedagógiai program elfogadásakor. E jog gyakorlásához az iskola vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz,



- házi rend és szervezeti működési szabályzat elfogadásakor/módosításakor,
- az iskolai tanulói tankönyvtámogatás megállapításánál, a tankönyvellátás megszervezésénél, a tankönyvrendelés elkészítése helyi rendjének meghatározásánál,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek tankönyvmegrendelésbe való felvételekor,
- intézményi dokumentumok jóváhagyásakor,
- az első tanítási óra nyolc óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésére vonatkozó döntési javaslat kérdésében,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben,- fenntartói döntések meghozatalánál,

véleményezési jogkörrel részt vegyen a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

szükség esetén kezdeményezze a nevelőtestület összehívását, valamint a tanítási hetek hat tanítási nappal történő megszervezését a köznevelési törvényben meghatározott feltételekkel,

szükség esetén korlátozásokat állapítson meg a szülőkre háruló kiadások tekintetében.

A kapcsolattartás formái

Az intézményi tanács az iskola közösségeivel az intézményi tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az intézményi tanács és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- munkatervek vonatkozásában egymás tájékoztatása
- értekezletek, ülések:
 - intézményi tanács képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület az adott témában kompetens képviselőjének, ill. az iskola igazgatójának /ha nem tagja az intézményi tanácsnak / meghívása az intézményi tanács ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve az iskolaszék jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve az intézményi tanács jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- az intézményi tanács nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- az intézményi tanács által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az intézményi tanács tisztségviselői

- tájékoztatják az őket megválasztókat az intézményi tanács tevékenységéről
- az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait a megfelelő fórumokon és szervezetek felé továbbítani

Az intézményi tanács aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket nyilvánosságra kell hozni.



4.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre -SZMK-.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettsége van

- az intézményvezetőnek, valamint
- a szülői szervezet vezetőjének.

Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy

- segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a

vélemény nyilvánítási jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson

- az iskolai tanítási év rendjéről
- a fenntartó a közoktatási intézmény működésével, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos - a végleges döntés meghozása előtt,
- pedagógiai program, házirend elfogadásával kapcsolatban,
- az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésével,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével,
- tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásával,

kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- iskolaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válasz adást;

egyéb jogával, így hogy

- figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérjen a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein;
- korlátozásokat állapíthasson meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban;



A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintetteknek.

A kapcsolattartás formái

- A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:
- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető részéről,
- munkaterv vonatkozásában egymás tájékoztatása
 - értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület adott témában kompetens képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket nyilvánosságra kell hozni.

4.3. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (SZMK) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik az alábbiakban felsorolt véleményezési jogok:

- munkaterv véleményezése
- az intézményi tanács mellett, minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az intézményi tanács véleményezési jogot gyakorol, a szülői szervezet választmányának véleményét ki kell kérni
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az intézményi tanács az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával
- a tankönyvmegrendelésről
- a fenntartó az intézmény működésével, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése.
- az intézményi tanács mellett, véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén



- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában
- az intézményi tanács mellett, véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban tankönyvkölcsönzés esetén az elvesztett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető **további jogokat nem határoz meg.**

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

5.1. Az intézmény az iskolai munka megfelelő szintű irányításának és ellátásának érdekében rendszeres kapcsolatot tart:

A fenntartóval

Érdi Tankerületi Központ
Érd, Alispán utca 8/a

A város vezetésével

Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Polgármesteri Hivatal
Pilisvörösvár, Fő tér 1.

A helyi oktatási intézmények vezetésével

- Ligeti Cseperedő Óvoda és Német Nemzetiségi Óvoda
- Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Általános Iskola,
- Schiller Gimnázium,
- Pilisvörösvári Czifra György Alapfokú Művészeti Iskola
- Művészetek Háza.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári tagintézménye
Pilisvörösvár, Rákóczi u. 8.
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye 1. sz. Szakértői Bizottság
1077 Budapest, Dohány u. 54

Az iskolai gyermekorvossal és védőnővel

Szakorvosi Rendelőintézet Pilisvörösvár
Dr. Kovács Ildikó, Szederkényi Edit védőnő

Az iskolafogászati vizsgálatokat ellátó fogorvosokkal

Szakorvosi Rendelőintézet Pilisvörösvár



A Járási Gyámhivatallal

Pilisvörösvár Fő u.66.

A Járási Kormányhivatallal

Pilisvörösvár Fő u.66.

Napos Oldal Szociális Központ Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálattal

Pilisvörösvár, Rákóczi u. 5.

Az iskolában hitoktatást szervező egyházakkal

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

**Német Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat
Városi Könyvtár,
Városi Sportegyesületek,**

Az iskolai alapítvány kuratóriumával:

Az alapítvány neve: **Pro Talent Alapítvány**
Pilisvörösvár Templom tér 19.

Az alábbi helyi társadalmi egyesületekkel:

Kórusok, Zenekarok, Művészeti csoportok,
Napos Oldal Szociális Központ Idősek Klubja,
Nagycsaládosok Egyesülete,
Vakok-és Gyengénlátók Egyesülete

A helyi vállalkozókkal, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekekkel

5.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény alapdokumentumának kiadása, módosítása
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézményre vonatkozó pénzügyi tevékenység személyi és szakmai vonatkozásban
- az intézmény ellenőrzésére:
 - törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosítása,
- az intézményi pedagógiai program tekintetében,



- az intézmény működtetésével kapcsolatos pénzügyi tevékenységre
- a szükséges beszerzések, karbantartások, felújítások, beruházások egyeztetésére

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztató, beszámoló,
- dokumentum átadás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan.

A városi önkormányzattal való kapcsolat:

Az intézmény és az önkormányzat kapcsolata elsősorban a következő területekre terjed ki:

- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adatszolgáltatásra
- gyermek – és felnőtt étkeztetés lebonyolítása
- városi szintű rendezvényeken való részvétel

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztató,
- dokumentum átadás,
- egyeztető tárgyaláson, való részvétel,

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása,
- rendezvények,
- versenyek,
- szakmai fórumok.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek abban is, hogy az intézmények alkalmanként egymásnak eszközöket illetve ingó és ingatlan vagyontárgyakat használatba adhatnak, ha szükséges, a fenntartó, ill. a működtető jóváhagyásával.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.



Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény vagy a szolgálat felkérésére,
- közös családlátogatás,
- kölcsönös tájékoztatás a gyermekek ügyében,
- együttműködés a megoldandó feladatok tekintetében,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

A munkakapcsolatot az igazgató, illetve a gyermekvédelmi- és az ifjúságvédelmi felelős tartja fenn. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök megbízása a Gyermekjóléti Szolgálattal kötött megállapodás alapján jelzőrendszer működtetésére szól, valamint feladatkörükbe tartozik a belső nyilvántartás kezelése, esetleg szociális és jóléti intézkedésekben való közreműködés, segítségnyújtás.

A szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok oktató-nevelő munkájának eredményességének növelése, valamint az intézmény feladatainak mind teljesebb ellátása érdekében a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal.

A kapcsolattartás a szakszolgálatok esetében az alábbi tevékenységekre terjed ki:

- nevelési tanácsadás,
- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység
- országos szakértői és rehabilitációs tevékenység
- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- pszichológiai ellátás
- kiemelten tehetséges tanulók gondozása

A kapcsolattartás a szakmai szolgáltatások esetében az alábbi tevékenységekre terjed ki:

- szaktanácsadás, tantárgygondozás
- pedagógiai értékelés
- pedagógiai tájékoztatás
- tanügy-igazgatási szolgáltatás
- pedagógusképzés
- tanulmányi-sport és tehetséggondozó versenyek szervezése



A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermek vizsgálatának kezdeményezése – ha a pedagógus a gyermek fejlődésének előmozdítása érdekében ezt szükségesnek látja,
- a gyermek ellátásának kezdeményezése – ha a pedagógus a gyermek fejlődésének előmozdítása érdekében ezt szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény vagy a szolgálat felkérésére,
- kölcsönös tájékoztatás a gyermekek ügyében,
- együttműködés a megoldandó feladatok tekintetében,
- a szakszolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- a minőségi pedagógiai, szakmai munka érdekében történő konzultáció,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A tanulók egészségügyi felügyeletének biztosítása érdekében az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Szakorvosi Rendelőintézettel és a fogászati ellátást biztosító fogorvosokkal:

- ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát,
- a napi kapcsolattartás az iskolai védőnővel, illetve a fogászati asszisztensekkel való személyes megbeszélések, időpont egyeztetések útján valósul meg,
- a védőnői vizsgálatok, iskolaorvosi szűrések, illetve kötelező védőoltások az iskola orvosi szobájában történnek,
- minden más esetben a gyermekek egészségügyi ellátása az adott szakorvosi rendelőben zajlik, ahol a tanulók felügyeletét az igazgatóhelyettes által kijelölt pedagógus biztosítja,
- a szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási megállapodás alapján biztosítja az intézménynek.

A Német Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzattal való kapcsolattartás

Az intézmény Német Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzattal való kapcsolattartására

- a közösségi szervező,
- a kulturális,
- a hagyományőrző tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A nemzetiségi oktatás okán a szakmai munkánk eszköztárának bővítése érdekében alkalmankénti konzultáció.

A kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű közös programokban is megjelenik.



Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

A hit és erkölcs tan oktatást tartó történelmi egyházakkal való kapcsolattartás

A hit és erkölcs tan oktatás megszervezéséhez

- a helyiséget az iskola biztosítja,
- időpontját az egyházak vezetőivel egyeztetve az órarend készítésekor közös megállapodás alapján jelöljük meg,
- a hitoktatásban résztvevő hitoktatók rendszeresen konzultálnak az osztályfőnökökkel és az iskola vezetésével,
- a hitoktatásban résztvevő hitoktatók az iskolai rendezvényekre meghívást kapnak.

Az oktatást csak az egyházak vezetői által kijelölt személyek jogosultak végezni, az ellenőrzésre, felügyeletre csak az egyház jogosult.

A tanulók jelentkezése az ehhez szükséges formanyomtatványon történik minden év május 20-áig, amelyet az iskola átad az érintett egyház képviselőjének a tanulói csoportok, a hit-és erkölcs tan órák megszervezése céljából.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A belső ellenőrzés fogalma, célja

A vezetés jellegéből adódóan a feladatok tervezését és szervezését követően, az időben hozott és megalapozott döntések érdekében szükséges a folyamatos és segítő ellenőrzés, és a végzett tevékenység elemzése.

Az ezen alapuló értékelést követően kell, hogy megszülessen a döntés, amelynek alapján folytatódik a munka, illetve megtörténnek a szükséges korrekciók.

A vezetési funkciók ezen összessége biztosítja a vezetés folyamat jellegét.

Ellenőrzés célja:

Az ellenőrzés kapcsán az iskola tevékenységének minőségjegyeit és célszerűségét vizsgáljuk. Lényeges eleme a tényleges helyzet összehasonlítása a célkitűzésekben meghatározott, a tervek alapján kívánt helyzettel, az előrehaladás érdekét szem előtt tartva. Fontos kritérium,



hogy csak megkezdett, konkrét munkát vagy folyamatot lehet ellenőrizni. Maga az ellenőrzés is rendszeres és tervezett feladat kell legyen.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:



- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettesei,
- a munkaközösség vezetők
- külső szakértő a fentiekben meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek. A szakmai közösségek a pedagógiai munkát elsősorban az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet, megbeszélés
- óralátogatás, óraelemzések, foglalkozások látogatása, a látogatás elemzése
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- tantárgyi felmérések, az eredmények elemzése
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó ütemtervét az éves vezetői ellenőrzési terv tartalmazza

4.3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.



4.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4.5. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

4.6. A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik:

A kiemelt ellenőrzési feladatokat az előző fejezet 6. –vezetők közötti munkamegosztás- című fejezete tartalmazza.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

5. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

Intézményünkben a pedagógus munka ellenőrzésének, értékelésének az a legfőbb célja, hogy biztosítsa a közösen kialakított értékrend alapján végzett folyamatos, eredményes, színvonalas munkát.



Kiemelt feladat a munkavállalók teljesítményének megerősítésével, javításával, a szükséges képességek és készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével az intézmény célkitűzéseinek elérése. Ezen belül a szervezeti és egyéni célok összehangolása (nevelési, pedagógiai és minőségcélok).

Ennek érdekében szükséges a tanári munka minőségének rendszeres vizsgálata, értékelése.

Ütemezés:

- Az ellenőrzéshez szükséges eszközök előkészítése (adatlapok, szempontsorok, dokumentumok)
- Az ellenőrzések ütemezése az adott tanévre.
- Az ellenőrzések, értékelések elvégzése az ütemtervnek megfelelően.
- Az ellenőrzések, értékelések anyagaiból az értékelő megbeszélés előkészítése.
- Értékelő megbeszélés: az ellenőrzések, értékelések tapasztalatainak megbeszélése. A beszélgetés során az értékelő lapot követve minden kérdést megbeszélnek, kitzúzik az értékelésből adódó célokat, fejlesztendő területeket. Ha a két félnek nem sikerül konszenzusra jutnia, azt az értékelő lap megfelelő rovatában jelezni kell.
- A dokumentumok archiválása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

Oktató-nevelő munka

- *A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:*
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjai a pedagógus kompetenciák alapján összeállított óralátogatási szempontsor szerint történik
- *Felzárkóztató, tehetséggondozó tevékenység*
- *A tanulók továbbtanulásának segítése, irányítása.*
- *Tanórán és iskolán kívüli tevékenység szervezése, ezeken való részvétel*
 - színházlátogatás
 - kirándulások
 - múzeumlátogatások
 - az évben aktuálisan előforduló feladatok
 - diákönkormányzati munka támogatása
 - ünnepélyek, rendezvények
 - az iskola képviselte iskolán kívüli rendezvényeken
 - háziversenyek szervezése lebonyolítása



- minden olyan tevékenység, amit gyerekekkel vagy nélkülük, az iskolán belül és kívül végez a pedagógus az iskolai munkával összefüggésben

➤ *A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása*

Osztályfőnöki munka

- a tanórán és tanórán kívüli nevelőmunka,
- az osztályfőnöki munka eredményessége,
- a közösségformálás,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

Szakmai felkészültség

- *Továbbképzés*
- *Önképzés*

A pedagógusok munkafegyelme

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - e-napló
 - anyakönyv
 - bizonyítvány
 - statisztikák
 - beszámolók
- határidők betartása, pontosság, az aktuális feladatok vonatkozásában
- ügyelet

A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje

Általános szabályok

A tanév rendje, ezen belül is a tanítási év rendje évente rendeletben kerül meghatározásra.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az iskolai munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A munkatervhez ki kell kérni az alábbi szervezetek véleményét:

- az intézményi tanács,
- az iskolai szülői szervezet,
- a nevelőtestület,
- az iskolai diákönkormányzatot a tanulókat érintő programok vonatkozásában



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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák, /osztályozó-, javító-/ helyi rendjét
- a tanítási szünetet /őszi, tavaszi, téli/ időpontját a rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- szakmai napok tartalmát és időpontját,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját.
- az országos és iskolai felmérések időpontjait

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait /Házirend/, és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

1.1. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 21 óráig van nyitva.
- Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8 órától – 16 óráig. Kivétel napközis ügyelet 17 óráig
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.
- Az intézmény, tanítási szünetekben - igény szerint - ügyeleti rend szerint tart nyitva.

1.2. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbiak szerint valósul meg:



Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Intézményvezető	Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.30 között a tanévre érvényes vezetői ügyeleti beosztás szerint Szorgalmi időn kívül az iskolai rendezvények alkalmával, a vezetői ügyeleti beosztás szerint
Szakmai helyettesek	Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.30 között a tanévre érvényes vezetői ügyeleti beosztás szerint Szorgalmi időn kívül az iskolai rendezvények alkalmával, a vezetői ügyeleti beosztás szerint
Munkaközösség vezetők	Amennyiben az igazgató, vagy helyettesei - bármely ok miatt- egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, a munkaközösség vezetők egyikét kell az ügyelet ellátásával megbízni. Az ügyeletet alkalmyszerűen beosztott pedagógus is elláthatja, ha erre külön megbízást kap.

Az intézményi felügyelet szabályai

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.30 között az intézményvezetőnek vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben meghatározottak szerint ki kell terjeszteni minden az iskolában szervezett iskolai programra is, ha azok megszervezése az általános munkaidőn túl esik. (DÖK rendezvények, sportrendezvények, tanulmányi versenyek, kulturális programok)

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az ügyeletes napközis nevelő, ill. az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére, a gyermekek vonatkozásában.

Az épület rendjéért a szolgálatban lévő portás a felelős.

Az iskolában reggel 7-től egy ügyeletes nevelő vagy pedagógiai asszisztens, ill. 7.30 órától és az óráközi szünetek idején a napi beosztás szerinti tanári felügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 8 + 1 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki:

- udvar két nevelő
- tornatermi előtér, tornaterem egy nevelő
- földszinti folyosó és a hozzá tartozó tantermek két nevelő



- első emeleti folyosó és a hozzátartozó tantermek, valamint az aula két nevelő
- második és harmadik emeleti zsibongó és a hozzátartozó tantermek egy nevelő
- a kisépületben egy nevelő
- gyógypedagógiai helyiségek rendjéért az ott órát tartó nevelő a felelős

A nevelők ügyeleti beosztása az órarendhez kapcsolódóan kerül kialakításra, a nevelőtestület által elfogadott rend szerint. A napi ügyelet ellátását, az esetleges ügyeleti helyettesítést a pedagógiai asszisztensek segítik.

1.3. A hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése:

az igazgatóhelyettesi irodában történik

hétfőtől-csütörtökig 8 óra és 16 óra között, pénteken 8 és 14 óra között.

Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére:

külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A **nyári szünetben** a vezetői ügyeletet:

hetente szerdai napon 9-13 óra között kell megszervezni.

1.4. Az iskolaépületek és helyiségek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A nem rendeltetésszerű használatból vagy szándékosságból eredő károkozás esetén az Nkt. 59. §-a, ill. a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 61.§-a szerint kell eljárni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-és anyagtakarékos használatért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
- a szándékos vagy nem rendeltetésszerű használatból adódó károkozásért bebizonyosodása esetén a tanuló vagy a használó a kártérítést köteles fizetni.

A kártérítés fizetésének szabályai:

- a károkozás körülményeinek feltárása a szándékosság vagy a nem rendeltetésszerű használat megállapításának céljából,
- a kár felmérése,
- a károkozás értékének megállapítása – ha szükséges szakértő bevonásával –
- a tanuló által elkövetett károkozás esetén a szülők bevonása a folyamatba
- a kár értékének meghatározása (a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni a kártérítésre kötelezett szociális helyzetét és körülményeit)
- a károkozás megfizetése (a helyreállítás költségeiről szóló számla ellenében ill. csekken)



A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi illetve a foglalkozást vezető felnőtt felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

1.5. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben portaszolgálat működik.

A portaszolgálatra vonatkozó szabályok:

A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a főbejáratnál kell kialakítani.

A portaszolgálatot az arra kijelölt személy láthatja el.

A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.

A portás köteles a portahelyiségben, illetve a főbejárat közelében tartózkodni, amennyiben átmenetileg el kell hagynia a helyét, akkor a következők szerint kell eljárni:

- 7 és 8 óra között, valamint 14 óra után intézményben dolgozónak kell helyettesítenie,
- 8 és 14 óra között pedagógiai asszisztens vagy más, az intézményben dolgozó köteles helyettesíteni.



A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat.
A portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

A portaszolgálat feladata:

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe belépő személyek érkezési okáról való tájékozódás és a megfelelő eligazítás
- a keresett intézményi dolgozó értesítése,
- a telefonközpont kezelése
- annak felügyelete, hogy a tanulók tanítási idő alatt az intézményt engedély nélkül ne hagyhassák el,
- a tanulót váró szülő beengedése az előtérbe, és felkérése, hogy ott várakozzon,
- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások gondnokságra történő kísérése,
- postai küldemény, csomag érkezése, valamint pénzügyi kötelezettség esetén a postás pénzügyi ügyintézőhöz történő kísérése,
- az épület zárása előtt az intézmény végigjárása ellenőrzés céljából,
- a talált tárgyak megőrzése, és jogos tulajdonosuk részére történő átadása.

A portaszolgálat különösen fontos felelősségteljes feladata az intézmény kulcsainak kezelése az alábbiak szerint:

- reggel, érkezés után kinyitja az intézményvezető által kijelölt helyiségeket, termeket,
- napközben figyelemmel kíséri az általa kiadott kulcsokat, (ha szükséges az erre rendszeresített füzetben nyilvántartást vezet róla)
- felügyeli, hogy a kulcsot átvevő, átvette és visszavitte a kulcsot,
- intézkedik a kulcs késedelmes visszahozása esetében,
- este zárja a termeket, majd az épületet.

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak hivatali időben, 8 órától – 16 óráig.

A gyermekükért érkező szülők az előtérben várakozhatnak. Tanítási időben szülőnek és más személynek a tantermekben, illetve a folyosókra felmenni szigorúan tilos. Jövetelük célját a portással kell közölni, aki rendkívüli esetben a gyermeket a portára lehívhatja.

A tanítási idő utáni időszakban az épületben gyermekek csak szervezett foglalkozás keretében, pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak. Az értük érkező szülő vagy hozzátartozó a portán való bejelentkezés után a tanterembe mehet a gyermekért.

Minden más esetben csak azok és ott tartózkodhatnak tanítási időn túlmenően az épületben, ahová az esetleges bérleti szerződésük, illetve meghívásuk szól.

1.6. Az iskola helyiségeinek bérletszerű használata

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek **külön megállapodás alapján** át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerint időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.



1.7. Az iskola által szervezett kirándulásokra vonatkozó szabályok

- A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy:
 - a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek-e a hatályos jogszabályi előírásoknak;
 - a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és érvényes műszaki vizsgával rendelkezik.
- Az utazásnak mindennap legkésőbb 23 óráig be kell fejeződnie.
- Amennyiben ez nem lehetséges, a sofőrök pihenése érdekében, az utazást meg kell szakítani, és a 23 óra – hajnali 4 óra közötti időszakban a gépjárművezetők pihenéséről gondoskodni kell ugyanott, ahol a diákokat is elszállásoljuk.
- Az utazást szervező pedagógus köteles az utazás megkezdése előtt 5 nappal az intézmény vezetőjének:
 - az utazásban résztvevőkről,
 - az utazás és a szállások helyszíneiről, napra és időpontra lebontott írásbeli tájékoztatást adni.
- A pontos listában a tanulók törvényes képviselőinek elérhetőségét is fel kell tüntetni.
- A hatályos jogszabályoknak megfelelően minden esetben a kísérő pedagógusok felelősek a rendelkezések betartatásáért.
- Az utazással járó kirándulásokon minden esetben minimum két kísérő pedagógus kell részt vegyen (a létszám függvényében több kísérőre is szükség lehet)
- Az utazáson részt vevő önkéntes kísérők a pedagógusokat nem helyettesíthetik, a vonatkozó rendelkezések betartatásáért nem vonhatók felelősségre.
- A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.
- A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

1.8. A reklámtevékenység iskolai szabályai

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel ill. kulturális tevékenységgel függ össze.

Bármilyen reklámozási tevékenység csak az intézményvezető vagy az általa megbízott helyettese engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, marketingtermékek átadása stb.). Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

Belső utasítás plakátok, falragaszok és reklámot hordozó hirdetések közzétételére:

- Az iskolában plakát, szórólap, felhívás, közlemény kihelyezése csak az iskolavezetés engedélyével történhet.
- A kihelyezésről a kijelölt hirdetési helyre az iskolatitkár, ill. a pedagógiai asszisztens gondoskodik.



- Az engedély nélkül kihelyezett reklámanyagokat az iskolavezetés eltávolítja a hirdetési helyről.
- **Az iskola honlapján tilos minden reklámtevékenység.**
- Az intézmény nevében hirdetést közzétenni az intézmény vezetője jogosult.

1.9. Tiltó szabályok

Az intézményben és annak jogszabály által meghatározott területén tilos a dohányzás.

A Nkt. 24.§ (3) bekezdése szerint az intézmény helyiségeiben, területén párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá a gyermekek benttartózkodása ideje alatt, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2. Pedagógusok munkaideje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti (62-63. §).

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátáshoz szükséges időből áll. A **munkabeosztások** összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása, és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A nevelők **az intézményben tartózkodási idejét** magasabb jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján:

- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidejét) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölti.
- Heti teljes munkaidejének ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében) tanórai és tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokat tart.
- Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött munkaideje feletti részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok **napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet** az órarend, illetve a munkaterv határozza meg, ill. a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával.

A tanórák /foglalkozások/ eseti elcserélését a vezető helyettes vagy a vezető engedélyezi.

A pedagógus köteles **munkakezdése** előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet kezdésénél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell



helyettesíteni. A rendkívüli távolmaradás legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.

A pedagógusok számára a **kötelező óraszámom felüli tanítási, illetve a foglalkozási órák** megtartására és **egyéb feladatokra** a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a vezető helyettesek és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

3. Nem pedagógus munkakörűek munkaideje

Az oktató-nevelő munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézmény vezetője, ill. az általa kijelölt személy állapítja meg.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

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

4. A tanulók munkarendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, (alkalmanként ettől eltérő lehet) az óráközi szünetek hossza csepengetési rend szerint 5 ill. 20 perc között lehet.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 12.30 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tart.

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület, az intézményvezető előterjesztése után, az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodók személyére nézve kötelező.

A tanítás nélküli munkanapokon az iskola gyermekfelügyeletet biztosít, ha ezt az intézmény tanulói közül legalább 20 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályai érvényesítése mellett.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke - távolléte esetén az osztályfőnök helyettes, vagy az iskolavezetőség valamelyik tagja -, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes adhat engedélyt.



5. A telephellyel, tagintézménnyel való kapcsolattartásról

Mivel az intézmény jelenleg telephellyel, tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik, ezért szabályozásra nem kerül a telephellyel, a tagintézményekkel, illetve az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK - TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az intézményi tanács, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 1-én hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak.

Jelentkezésüket a foglalkozásokat tartó nevelőnél kell benyújtani.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti órarendjében terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 11.30 órától 17 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- a) a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- b) a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport
- c) az iskolai sportkör;
- d) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.
- f) felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások,
- g) továbbtanulásra felkészítő foglalkozások
- h) tanfolyamok,
- i) diákönkormányzati rendezvények,
- j) külföldi utazások

1.1. A napközi és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

Az Nkt. 27.§ (2) bekezdésében foglaltak alapján az általános iskolában a nevelés-oktatás a délelőtti és délutáni tanítási időszakban a foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy legalább 16 óráig tartsanak.



Az iskola a szülői igényeknek megfelelően napközi és tanulószoba keretében biztosítja a tanulók délutáni foglalkoztatását.

A tanulók szülei nyilatkozat kitöltésével igénylik a napközit, ill. tanulószobát, és fogadják el a délutáni foglalkozásokon való részvétel feltételeit.

A délutáni **foglalkozás ideje alatt** történik:

- felkészülés a következő tanítási napra
- fejlesztés, felzárkóztatás
- egészséges életmódra nevelés
- szabadidős tevékenység

A napközi **működésének rendjét** a napközis nevelők a délutáni órarend és a saját maguk által készített foglalkozási terv határozza meg.

A napközis **foglalkozásról való eltávozás** csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes engedélyt adhat.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel:

- A napközibe és a tanulószobára tanévenként az első évfolyamon a beiratkozáskor, a többi évfolyamon május 31-ig kell **jelentkezni**. A jelentkezés jelzés értékű, nem azonos a beiratkozási nyilatkozattal.
- A napközi és tanulószobai foglalkozás igénybevételéről a tanév kezdetekor, az iskola által kijelölt időpontban kell **nyilatkozni**.
- A nyilatkozat **nyomtatvány** aláírásával a szülő egyben kötelezettséget vállal az ebéd befizetésére, illetve a napközis munkarend elfogadására.
- A szülő tanév közben is megváltoztathatja a délutáni benntartózkodással kapcsolatos nyilatkozatát.

1.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató és egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését /a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát/ minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokról vezetni kell az e- naplót.

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



A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírások alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, az intézményvezetővel történő megállapodás alapján.

Az iskola az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi

A tanórán kívüli foglalkozás megnevezése	A tanórán kívüli foglalkozás fő jellemzői
Differenciált képességfejlesztés: alsó tagozat	Felzárkóztatás, képességfejlesztés, tehetséggondozás
Differenciált képességfejlesztés: magyar 5-8. évf.	Felzárkóztatás, képességfejlesztés, tehetséggondozás
Differenciált képességfejlesztés: matematika 5-8. évf.	Felzárkóztatás, képességfejlesztés, tehetséggondozás
Differenciált képességfejlesztés: német	Felzárkóztatás, versenyfelkészítés, nyelvvizsga előkészítő
Differenciált képességfejlesztés informatika	Internet használat, programozás, ECDL-vizsga felkészítő
Differenciált képességfejlesztés angol	Versenyfelkészítés, nyelvvizsga előkészítő
Művészeti szakkör	Magyar és német nyelvű színjátszás Esztétikai és művészeti tehetséggondozás
Természettudományi szakkör	Természettudományos ismeretek bővítése, versenyfelkészítés
Énekkar	Hagyományápolás, tehetséggondozás
Tömegsport	Mindennapos testedzés, sportversenyekre való felkészülés
Tánc	Hagyományápolás, tehetséggondozás
Fejlesztő foglalkozások, rehabilitációs foglalkozások	A tanulási nehézséggel küzdő ill. az sni-s tanulók fejlesztése
A tanulók egyéb érdeklődése szerint szervezett foglalkozások	

Az iskolai sportkör

a többi foglalkozásuktól elkülönül, működésére vonatkozó előírásokat az SZMSZ külön fejezete tartalmazza.

Tanulmányi kirándulások:

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente minimum egy alkalommal a munkatervben meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni.

A kirándulás tervezett helyét, programját idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.



Iskolán kívüli programok:

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható oktatási-nevelési célok megvalósulása érdekében iskolán kívüli osztály- vagy csoportfoglalkozások szervezhetőek.

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára szervezhetnek:

- rendhagyó órákat,
- előadásokat,
- túrákat,
- kirándulásokat,
- táborokat

Ezekon a programokon a felügyelet biztosítása a szervező tanár feladata.
15 főnél nagyobb csoport kíséretéhez minimum két pedagógus szükséges.

Versenyek:

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez, amelyen a tanulók részvétele önkéntes.

A részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve az iskolák között – területi, kistérségi, megyei, országos – szinten bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, tehetségüket, teljesítményeiket.

A versenyek megszervezéséért a részt vevő tanulók felkészítéséért, a lebonyolításért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A koordinációs feladatokat a szakmai igazgató helyettes látja el.

Intézményi étkeztetés:

Az iskola az igénylő tanulók számára napi egyszeri étkezési lehetőséget /ebéd/ biztosít.

A menza igénybevételenek feltétele a kijelölt időben és módon történő jelentkezés és a befizetési rend betartása.

Az ebéd lemondása naponta 9-ig az erre kiadott telefonszámon, vagy személyes bejelentés alapján történik.

Iskolai könyvtár:

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár biztosítja a tartós tankönyvek tárolását, ill. kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ külön fejezete tartalmazza.

2. A felnőttoktatás formái

Az intézményben felnőttoktatás nem folyik, ezért annak formái nem kerülnek szabályozásra.



AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje **évenként ismétlődő jelleggel**, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a táblázat tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület **az éves munkatervében** határozza meg.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok **célja** az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények, megemlékezések
- kulturális versenyek,
- sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményhez tartozó személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a táblázat tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, kitűző stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével, (az ünnepi viseletről a Házirend rendelkezik)
- az intézmény belső dekorációjával.



Az iskola zászlója

Az iskolazászló az iskolai közösség összetartozásának jelképe. Az iskolazászlót az iskola szülői közössége adományozta az iskola alapításának évében.

A zászló őrzésének helye, a földszinti aula. A zászlóvivő tanulók megbízása a diákönkormányzat javaslata alapján történik tanév végén a 7. évfolyamból.

Az átadásra a ballagási ünnepélyen kerül sor.

Kitüntetések a tanulók, a szülők, és a dolgozók körében

Az iskolai kitüntetésre az iskola vezetősége, illetve nevelőtestülete terjeszthet fel tanuló, dolgozót illetve szülőt. Kitüntetésben az részesülhet, akit a vezetőség, illetve a tantestület 75 %-a javasol. Az átadás a kitüntetés jellegétől függően iskolai rendezvény keretében történik.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

<i>A rendezvény neve</i>	<i>A rendezvénnyel érintettek köre</i>	<i>A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja</i>
Tanévnyitó ünnepély	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők, meghívott vendégek	Szeptember 01.
Szüreti felvonulás	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők, csatlakozva a NNKÖ rendezvényhez	Szeptember
Idősek világnapja	Az intézmény tanulói, Napos Oldal Szociális Központ, a város idősei	Szeptember30. és október 01.
Megemlékezés az aradi vértanúkról	Az intézmény tanulói, dolgozói	Október 06. (ha hétfővégre esik az ezt megelőző munkanap)
Nemzeti ünnep Október 23.	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők, meghívott vendégek	Október 22. (ha hétfővégre esik az ezt megelőző munkanap)
Márton napi lampionos felvonulás	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők	November 11. (ha hétfővégre esik az ezt megelőző munkanap)
Nemzetiségi nap	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők, csatlakozva a NNKÖ rendezvényhez	November vagy tavasszal



Mikulásfalva	Az intézmény tanulói, dolgozói,	December 06. (ha hétfővégre esik az ezt megelőző munkanap)
Mikulás-kupa	Az intézmény tanulói, dolgozói, A térség iskolái	December
Adventi délután	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők, meghívott vendégek	Advent első vasárnapját megelőző héten
Iskola-karácsony	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők, meghívott vendégek	A téli szünet előtti tanítási nap
Karácsonyi ünnepély	Az intézmény tanulói, Napos Oldal Szociális Központ, a Szent Erzsébet Otthon lakói, esetenként a városi rendezvény	A karácsonyt megelőző napokban
Tanulmányi, kulturális, művészeti versenyek	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők	November-április
Farsang	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők	Február eleje
Téltemetés Farsang-temetés	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők, csatlakozva a NNKÖ rendezvényhez	Február
Nemzeti ünnep Március 15.	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők, meghívott vendégek Városi ünnepély	Március 14. (ha hétfővégre esik az ezt megelőző munkanap)
Az iskolai versenyek ünnepélyes eredményhirdetése	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők, meghívott vendégek	Március v. május
Egészségnap	Az intézmény tanulói, dolgozói, meghívott vendégek	November v. március
Diákszínpad vagy KI MIT TUD?	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők, meghívott vendégek	Április
A Föld napja	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők, meghívott vendégek	Április
Májusfa állítás, ill. Májusfa bontás	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők, csatlakozva a NNKÖ rendezvényhez	Április 30. ill. Május 31.
Anyák napja	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők	Május első hetében
Tanulmányi kirándulások	Az intézmény tanulói, dolgozói	Május utolsó hetében ill. október első hetében



A Nemzeti Összetartozás Napja	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők	Június 4.
Iskolai projektnapok: Kulturális-és művészeti nap, Természetvédelmi nap, „Fut a sulí” - sportnap	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők, meghívott vendégek	Június második hetében
Ballagás	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők, meghívott vendégek	Utolsó tanítási napon
Tanévzáró ünnepély	Az intézmény tanulói, dolgozói, szülők, meghívott vendégek	Utolsó tanítási napot követően

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

1. A diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;



- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény a **működés feltételek**ént biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül **szükséges helyiség**:

- tanterem a diákönkormányzati ülések megtartásához
- tanterem, aula, esetenként a tornaterem és az iskolaudvar
- a diákönkormányzati rendezvények megtartásához

A helyiség igénybevétele időben korlátozott, a következők szerint:

- A diákönkormányzati üléseket a tanórán kívüli időszávban kell megtartani
- A diákönkormányzati rendezvények időpontjai az éves munkaterv szerves részeként csatlakoznak az iskola munkarendjéhez

A diákönkormányzat működéséhez **rendelkezésre bocsátott berendezések**:

- a használatba adott helyiségek teljes berendezése
- a működéshez szükséges feladatok ellátása erejéig a számítógép, nyomtató és fénymásoló
- a szervezési feladatok ellátása erejéig telefon és fax használat
- a rendezvényekhez hangosító berendezés, a programokhoz a multimédiás eszközök

A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás:

- Az iskolai helyiségek és eszközök használatánál valamennyi ide vonatkozó SZMSZ szabályozást és házirendben előírt szabályt betartani kötelező

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezését a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),



3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A diákönkormányzat működésének rendjét a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 120.§-a szabályozza. Ennek figyelembevételével alakítja ki működésének rendjét és gyakorolja jogait.

Az iskola egészének életéről az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén ad tájékoztatást.

- diákönkormányzati ülések két havi gyakorisággal, illetve eseményekhez kapcsolódóan kerülnek összehívásra a diákönkormányzati patronáló tanár irányításával, illetve véleményalkotás céljából, (munkatervi feladatok, a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések)
- a tanulókra vonatkozó hirdetések az iskola bejáratánál lévő hirdetőtáblán, illetve a diákönkormányzati faliújságon kerülnek elhelyezésre,
- napi tájékoztatást az osztályfőnök, illetve a választott diákönkormányzati képviselő biztosítja,
- szükség esetén körözüvény formájában kerül az információ a tanulóhoz (körözüvény körbeküldésére jogosult: a diákönkormányzat patronáló tanára, az igazgató, illetve helyettesei).

A tanulók minden, az őket érintő ügyekben véleményt nyilváníthatnak. Ennek rendje és formái:

- diákönkormányzati üléseken,
- diákönkormányzati képviselők, ill. tisztségviselők útján,
- az osztályfőnökök, ill. a diákönkormányzatot patronáló pedagógus segítségével,
- az iskolavezetés közvetlen, vagy írásban való megkeresése útján,

AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. A mindennapos testnevelés szervezési rendje:

Az iskolában a mindennapi testnevelés az alábbi formákban valósul meg:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a szabadon választható tanórai foglalkozások,
- a tömegsport foglalkozások,
- az iskolában szervezett sportköri foglalkozások,
- gyógytestnevelés
- az iskolában szervezett néptánc és egyéb táncfoglalkozások

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni.

Ezeken az iskola minden tanulója órarendi beosztás vagy jelentkezés alapján jogosult részt venni.



Az **iskolai sportkör (ISK)** önálló szervezetként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott az ISK **munkaközösség vezető irányítja**.

- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- A sportolási lehetőség minél szélesebb választékának biztosítása érdekében az iskola együttműködik az iskolában dolgozó, az iskola tanulóit foglalkoztató sportegyesületekkel.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja az iskolaudvart, a tornatermet, illetve a sporteszközöket, amely a sportkört vezető felnőtt felügyelete mellett a hét öt napján 13.30-tól 17.00-ig áll a tanulók rendelkezésére.
- A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A **gyógytestnevelési órákat** az iskolában a pedagógiai szakszolgálat látja el.
- A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

2. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás az ISK vezetőn keresztül valósul meg. A kapcsolattartás formáira és rendjére a jelen SZMSZ-ben foglaltak (Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje, valamint a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája című fejezetek) és az iskola házirendjében meghatározott szabályozások az irányadóak.



AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

1. A könyvtár működtetésének szakmai követelményei

A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények

- a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtár használók számára;
- a könyvtár helyiség alkalmas legyen legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része (60 %) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.

A könyvtár működtetésének személyi feltételei:

- könyvtárat könyvtáros tanár, vagy könyvtáros tanító vezeti.
- Munkáját a munkaköri leírása alapján végzi (a fejezet végén található)

A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

- a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie.
- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- ha az ingyenes tankönyvellátást az iskola a könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja, a megvásárolt tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag a könyvtár állományába kerül.
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei:

- a könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így:
 - legalább egy osztály elhelyezéséhez szükséges mennyiségű asztallal, és székekkel,
 - legalább egy CD és vagy DVD lejátszóval
- az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel, így:
 - a másolatok készítése céljából legalább 1 fénymásolóval,
 - lehetőség szerint, - a nem zenei CD-k adattartamának nyomtatásban való megjelenítéséhez- legalább 1 nyomtatóval,



- (ha ezen eszközök elhelyezésére a könyvtár helyiségben nincs mód, akkor az iskola egyéb helyiségeiben lévő eszközök használatával kiváltható)
- a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel, így
 - a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint) legalább papír alapon,
 - lehetőség szerint számítógépes nyilvántartással is.
- a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így például:
 - a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával.

A könyvtár nyilvántartási rendjének követelményei

A nyilvántartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen:

- a tanulók, valamint a
- pedagógusok részére is.

A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal

A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

- más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtárnak együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

2. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének

- folyamatos fejlesztése,
 - a könyvtár gyűjteményét a tanulók és
 - a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni;
- feltárása,
- őrzése,
- gondozása
- rendelkezésre bocsátása.

A könyvtár tájékoztatási feladatai:

- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai

- a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások
 - részbeni vagy
 - teljes tanórára kiterjedő tartására.
- A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára



- áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
- adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- a könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét
 - az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
 - a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.
- könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:
 - az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
 - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

A könyvtár kiegészítő feladatai – különösen – a következők lehetnek:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

3. Az iskolai könyvtár működése

A könyvtárat a következő személyek használhatják

A könyvtárat a következő személyek használhatják:

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
 - tanulók,
 - pedagógusok (beleértve az óraadókat is),
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.
A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet,

A beiratkozás során a könyvtáros a tanulót ill. a pedagógust nyilvántartásba veszi.

Az adatok változását a változást követő 30 napon belül kell bejelenteni. A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni. A változást a bejelentéskor át kell jegyezni a központi nyilvántartásban is.



A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználat során

- ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - olvasóterem használat,
 - nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése,
 - zenei CD, illetve DVD lemez lejátszása;
- térítés ellenében igénybe vehetők különösen a következő szolgáltatások:
 - fénymásolat készítés,
 - számítógépből történő nyomtatás.
- az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - kézikönyvek,
 - számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételre alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.
- ha az ingyenes tankönyvellátás biztosítását az iskola tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig kell biztosítani a tanuló részére, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A könyvtáros

- az érintett rendelkezésére bocsátja a könyvtárat,
- visszaveszi a könyvtárba visszahozott könyveket.
- a saját nyilvántartásába és a könyvtárhasználó részére feljegyzi a kölcsönzött könyveket, valamint a kölcsönzés lejáratát idejét.



A nyitva tartás, kölcsönzés ideje

A nyitva tartás, kölcsönzés idejének meghatározására minden tanév első napján kerül sor
A nyitvatartási időt a könyvtár ajtaján ki kell függeszteni

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):



Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

5. A könyvtári állomány nyilvántartása

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
 - szerző(k)
 - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
 - szakjelzet
 - kiadó neve,
 - megjegyzések,
 - ár,
 - leltári szám

6. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
 - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
 - szeptemberben az osztályfőnökkel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
 - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
 - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
 - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

7. A könyvtáros-tanár munkaköri feladatai

- Éves könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatót ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.



- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A munkaközösségek javaslata alapján az iskolai könyvtár vezetője:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvellátásban résztvevő iskolai dolgozóval a tankerület megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvrendelés

Az iskolai tankönyvrendelést az iskolai könyvtár vezetője készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.



Kölcsönzött tankönyvek

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az intézményvezető dönt.

A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

-A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend 21. pontja tartalmazza-

Ingyenes tankönyvellátás

A 2017/2018-as tanévtől kezdődően megváltoztak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. Törvény rendelkezik arról, hogy **2017. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja**, hogy a tanulók számára a tankönyvek **térítésmentesen** álljanak rendelkezésre.

-Az iskolai tankönyv és pedagógus kézikönyv ellátásának rendjét a Házirend 3. sz. melléklete tartalmazza.-

RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDEJE

Általános szabályok

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer

- fogászati,
- szemészeti,
- belgyógyászati vizsgálaton,
- fizikai állapotfelmérésen,
- évente minimum két alkalommal tisztasági vizsgálaton vegyenek részt.
- részesüljenek a kötelező védőoltásokban,
- továbbtanulás előtt általános orvosi vizsgálatban részesüljenek.

Az egészségügyi ellátást az éves munkaterv mellékleteként, az iskola egészségügyi munkaterv ütemezése szerint történik.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosítják:

- az iskolaorvos és
- a védőnő
- a fogorvos és a fogászati asszisztens.



1. Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

<i>Az egészségügyi ellátás megnevezése</i>	<i>Iskolaorvosi szolgáltatás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Szakorvosi Rendelőintézet Pilisvörösvár
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Megbízás az iskolaorvosi feladatok ellátására a Szakorvosi Rendelőintézet Pilisvörösvár részéről
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	A kötelezően ellátandó szűrővizsgálatok és védőoltások idejére, Esetenként az intézmény kérésére
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Az intézmény orvosi szobája Szakorvosi Rendelőintézet Pilisvörösvár Fő út
Az ellátás nyújtása során annak az orvosnak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Szakorvosi Rendelőintézet Pilisvörösvár Fő út Dr. Kovács Ildikó

b) védőnői szolgáltatás

<i>Az egészségügyi ellátás megnevezése</i>	<i>Védőnői szolgáltatás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Szakorvosi Rendelőintézet Pilisvörösvár Fő út Védőnői szolgálata Pilisvörösvár Attila utca
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Megbízás az iskolai védőnői feladatok ellátására a Szakorvosi Rendelőintézet Pilisvörösvár részéről
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Heti négy nap
Az ellátás nyújtásának helye	Az intézmény orvosi szobája Szakorvosi Rendelőintézet Védőnői szolgálata Pilisvörösvár Attila utca
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Szakorvosi Rendelőintézet Védőnői szolgálata Pilisvörösvár Attila utca Szederkényi Edit védőnő



c) iskola fogászati ellátás

<i>Az egészségügyi ellátás megnevezése</i>	<i>Iskola fogászati ellátás</i>
Az ellátást nyújtó megnevezése	Szerződés szerint
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Megbízás az iskola fogászati feladatok ellátására Az önkormányzattal kötött megállapodás alapján
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Az ellátást a saját rendelőkben szervezik meg
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Szakorvosi Rendelőintézet Pilisvörösvár Fő út

AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

1. A tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az iskola 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.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:



Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található **munkavédelmi szabályzat**, valamint a **tűzvédelmi utasítás** és a **tűz- és bombariadó terv** rendelkezéseit.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek, az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a **balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal** a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa/ bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési
 - útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- Rendkívüli események után,
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem megengedett;
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- hogy az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket, ne használják, ne használhassák,



- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a villamos árammal, törpefeszültséggel működő eszközöket, gépeket,
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

2. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérül tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, illetve szükség esetén a munkavédelmi felelősnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett 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 iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbaesetet a minisztérium honlapján lévő –Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó-oldalon regisztrálni kell.

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít;
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Súlyos az a tanulóbaeset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott;
- lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.



A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanuló balesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanuló baleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanuló baleseteket követő feladatokban.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található tűz- és munkavédelmi szabályzat szabályozza.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.



Rendkívüli események számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázzsünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak 50 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell **az intézmény kiürítéséről**, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti **tűzriadó terv** előírásai szerint kell, hogy történjen.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, a tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit: kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése,
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát /a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival/.

a tűzriadó tervet valamennyi teremben ki kell függeszteni

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.



A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint 1.2. A tűzoltóság értesítése 1.3. A tűzoltás megkezdése 1.4. Az egyes értékek mentése 1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) 1.6. A fenntartó értesítése
Víz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint 1.2. Az illetékes hatóságok értesítése 1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) 1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése



A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. a fegyelmi eljárásra vonatkozó jogszabályok:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 58.§-a
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60.§-ai

2. a fegyelmi eljárás célja:

A fegyelmi eljárás célja az eset teljes körű tisztázása, ennek keretében a tanuló mellett és ellen szóló tények felderítése, kivizsgálása, és – amennyiben megalapozott – a jogszabály szerinti szankció alkalmazása. Az ügyben méltányosan, valamennyi tényező figyelembe vételével, a többi tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül a megfelelően arányos fegyelmi büntetést kell alkalmazni.

A fegyelmi eljárásnak célja annak a nyilvánvalóvá tétele is, hogy a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegő tanuló, tanulók felelőségre vonása nem maradhat el.

3. a fegyelmi eljárás megindítása:

a nevelőtestület mérlegelési jogkörében dönt, hogy:

- a tanuló köteletségét vétkesen és súlyosan szegte-e meg,
- indít-e fegyelmi eljárást

a fegyelmi eljárás megindításakor figyelembe kell venni:

- fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki
- az eljárás a kötelezettségszegést követő három hónapon belül kell elindítani
- minden esetben meg kell indítani és le kell folytatni az eljárást a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kezdeményezésére

3.1. értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével **a tanulót és szülőjét írásban kell értesíteni.**

Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy az a tárgyalás előtt legalább egy héttel az érintettek megkapják.

A hivatalos értesítést tértivevényes küldeményként kell kézbesíteni.

- kézbesítettnek kell tekinteni az iratot, ha a címzett az átvételt megtagadta,
- ha a címzett nem vette át az iratot a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- A tanuló adatait
- A fegyelmi eljárás megindításának okát



- A fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét
 - Tájékoztatást arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani ha a tanuló, a szülő vagy meghatalmazottja ismételt szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg
- A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti.

3.2. értesítés az egyeztető eljárás lehetőségéről

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az érintett tanuló, és a szülei figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett ill. szülei hozzájárultak.

A tanuló szülei – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

4. Az egyeztető eljárás

Egyeztető eljárást akkor lehet lefolytatni, ha azzal a sértett (kiskorú tanuló esetén a szülője), valamint a kötelezettségzegő (kiskorú tanuló esetén a szülője) egyetért.

Harmadik kötelezettségzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelezettségzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Ha az egyeztető eljárásban a felek megállapodnak a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

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

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Az egyeztető eljárás szabályai

- Az egyeztetésen a fegyelmi jogkör gyakorlója nem vehet részt.
- Az egyeztető eljárást az ügyben pártatlan nagykorú személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad.
 - Az egyeztető eljárás lefolytatására felkérhető a nevelőtestület tagja, vagy az ifjúságvédelmi, családjogi területen dolgozó szakember, ill. együttesen.
- Felkérhető az egyeztető eljárás lefolytatására az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat mediátora.
 - Az oktatásügyi közvetítő eljárás igénybevétele esetén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 62. §-ában leírt szabályok szerint kell eljárni.
- Az egyeztető eljárás közvetítőjét az intézményvezető kéri fel, miután a felekkel egyeztetett és írásban nyilatkoztak a közvetítő(k) személyének elfogadásáról.
- A közvetítőt – ha a felek másképpen nem rendelkeztek – titoktartási kötelezettség terheli.
- A közvetítő az egyeztetési eljárás tárgyában a későbbi eljárásba nem idézhető meg tanúként.



Az egyeztető eljárás tagjainak feladata, hatásköre:

- A felek közötti párbeszédet, egyeztetést vezessék,
- A felekkel külön egyeztetést, megbeszélést rendelhetnek el,
- Szakértő meghallgatását ajánlhatják fel,
- A közvetítés időtartamára felfüggesztenek minden más érdek-és jogérvényesítési eszköz alkalmazását (nyilvánosság, jogi eljárás stb.),
- A tartalmi kérdésekben álláspontot kialakítva eredménytelennek ítélve a közvetítést, annak lezárását indítványozni,
- Az azonos álláspont kialakulásának elősegítése.

Az egyeztető eljárás folyamata:

- Az egyeztető eljárás időpontját a közvetítő személyek felkérését követő 15 napon belül kell kitűzni.
- Az időpontról és a helyszínről a közvetítő eljárás vezetője értesíti a feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásának rendje a fegyelmi tárgyalás rendjével azonos módon történik.
- Az egyeztető eljárást követően az egyeztető eljárás vezetője öt napon belül írásban értesíti az iskola igazgatóját az eljárás eredményéről.

Az egyeztető eljárásról készült megállapodásnak tartalmaznia kell:

- Az egyeztetési megbeszélés helyét és idejét
- Az eljárásban résztvevők nevét, lakcímét
- A kötelezettségszegés rövid leírását
- A sérelem jóvátételének módját, határidejét
- Ha az eljárás költségekkel jár, ennek viselőjét (viselőit)
- A megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat
- A felek – tanuló esetén a szülők – és a közvetítő aláírását

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

5. a fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárás során, különösen a fegyelmi tárgyaláson hangsúlyosan kell, hogy **érvényesüljön a tisztességes eljárás követelménye.**

A fegyelmi tárgyalás során is követelmény:

- A tárgyaláson részt vevő felek egyenlő esélye arra, hogy véleményt formálhassanak, állást foglalhassanak.
- Független, pártatlan bizottság döntsön a tanuló fegyelmi felelőssége kérdésében.
- A védelemhez való jog.
- Az ártatlanság vélelme.
- A személyes jelenlét joga.
- A képviselőlet joga.
- Az adatok és dokumentumok teljes megismerésének joga, az iratbetekintési jog.



A fegyelmi tárgyalás lefolytatására a nevelőtestület saját tagjai közül választ –legalább három tagú – **fegyelmi bizottságot**.

A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

Nem lehet a bizottság tagja az ügyben közvetlenül érintett pedagógus. Ők az ügyben tanúként hallgathatók meg.

A fegyelmi tárgyaláson részt vehet az iskolaszék, a szülői szervezet képviselői és a diákönkormányzat képviselőiben a diákönkormányzat vezetői (ha nem érintettek közvetlenül az ügyben).

Ez utóbbi szervezetek a vizsgálati dokumentumok alapján írásban is kialakíthatják véleményüket, amelyet a határozathozatalnál figyelembe kell venni.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt, az akivel szemben kizárási ok áll fenn: hozzátartozók, akit a tanuló által elkövetett kötelezettségszegés érintett.

A kizárási okot be kell jelenteni. A nevelőtestület ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója dönt.

A fegyelmi eljárást – lehetőleg harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános, ha a tanuló illetve képviselője ennek korlátozását vagy kizárását nem kéri.

A tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell:

- jogaira
- ismertetni kell vele a terhére rótt kötelezettségszegést
- tájékoztatni kell a rendelkezésre álló bizonyítékokról

A bizonyítás

Minden olyan körülményt fel kell tární, amely az elbírálásnál, a büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, ill. mellette szól.

A fegyelmi eljárás során az emberi méltóságot, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Bizonyítási eszközök különösen:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata
- az irat
- a tanúvallomás
- a szemle
- a szakértői vélemény

A fegyelmi jogkör gyakorlója mindezek figyelembevételével hozza meg döntését.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az



iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

Jegyzőkönyv

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét
- az elhangzott nyilatkozatok megállapításait

A jegyzőkönyvet a tárgyalás vezetője és a jegyzőkönyvvezető írja alá. Az eljáráshoz kapcsolódó, az ügyben keletkezett iratokat az irattározott jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

6. A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson **szóban ki kell hirdetni**.

A kihirdetéskor **ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást**.

Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül írásban meg kell küldeni** a tanuló szüleinek ill. képviselőjüknek.

A fegyelmi határozat fő részei:

- **Rendelkező rész**, mely tartalmazza
 - a határozatot hozó szerv megjelölését
 - a határozat számát és tárgyát
 - a tanuló személyi adatait
 - a fegyelmi büntetést
 - a büntetés időtartamát, felfüggesztését
 - az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást
- **Indoklás**, mely tartalmazza
 - a kötelezettségszegés rövid leírását
 - a tényállás alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését
 - a rendelkező részben foglalt döntés indokát
 - elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát
 - a határozat meghozatalának napját
 - a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztását

A határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá aki vezette a tárgyalást, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelenlévő tagja.



Az iskola **döntése jogerős, ha** a jogszabályban meghatározott – tizenöt nap – határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

7. A jogorvoslat

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló szülője nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított **tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.**

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója **nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.**

Az eljárást megindító kérelem lehet:

- Felülbírálati kérelem
- Törvényességi kérelem

A másodfokú döntésben a fenntartó képviselője jár el. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé.

A másodfokú határozatban foglaltak ellen már csak bírósághoz lehet fordulni.

A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó (a fenntartó), ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

a) Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikusan napló,

b) Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

1. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az elektronikusan írt: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikusan előállított, elektronikusan aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikusan írtakat ki kell nyomtatni. A nyomtatott iratot hitelesíteni kell.



- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola „igazgatósági” ill. „titkársági” számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni.

2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:
„elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) **kiállítás dátumát.**

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő



3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola: köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Szükség szerint (felszólítás, feljelentés, gyermekvédelmi ügyek stb.) ki kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony kezelésével kapcsolatban. Ezen oldalakat hitelesítve, iktató számmal ellátva lehet kiadni a szülő számára, vagy továbbítani a másik oktatási intézmény felé.
- Tanév végén a végleges osztálynapló alapadatait tartalmazó oldalait ki kell nyomtatni, az osztályfőnök, az intézményvezető aláírásával és körpecséttel ellátva az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézményvezető alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a egyéb szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.
- Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.
- A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
- A belépéseket a KIR naplózza.
- Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.



ELFOGADÁSI ÉS JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉKOK

Az SZMSZ érvényességi ideje

Iskolánk 2015. január 14. napján fogadta el és szervezte meg munkáját ezen SZMSZ alapján. Az érvényesség 2015. január 30-tól visszavonásig – szólt. Az SZMSZ az intézményvezető előterjesztése alapján 2016. augusztus 15-én módosításra került, mely SZMSZ érvényessége 2016. augusztus 30-tól visszavonásig - módosult

Az SZMSZ felülvizsgálatára 2019.03.04-én került sor, amelyet a nevelőtestület elfogadott.

Az SZMSZ érvényessége 2019.09.01-től visszavonásig

Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezik. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni.

Az SZMSZ módosítására javaslatot tehet:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- az iskola szakmai munkaközösségei,
- az Intézményi Tanács,
- az iskola fenntartója tehet javaslatot.
- a szülők az Intézményi Tanácson,
- a tanulók a diákönkormányzaton keresztül javasolhatják a módosítást.

A módosítást a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.

AZ SZMSZ mellékletei az SZMSZ változatlanul hagyása mellett a legitimációs eljárás lefolytatása nélkül is módosíthatóak.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Az iskola SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. Az SZMSZ egy-egy példánya

- az iskola fenntartójánál,
- az intézményvezetőnél,
- és az iskola honlapján: www.temisk.hu tekinthető meg.



Az SZMSZ ELFOGADÁSI ÉS JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉKA

A Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola SZMSZ-ének felülvizsgálatával kapcsolatosan az Intézményi Tanács a jogszabálynak megfelelően gyakorolta véleményezési jogát, a módosított SZMSZ-t elfogadásra javasolta.
Pilisvörösvár, 2019. 02. 18.

.....
az Intézményi Tanács képviselőjében

A Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola SZMSZ-ének felülvizsgálatával kapcsolatosan az SZMK választmány a jogszabálynak megfelelően gyakorolta véleményezési jogát, a módosított SZMSZ-t elfogadásra javasolta.
Pilisvörösvár, 2019. 02. 18.

.....
az SZMK választmány képviselőjében

A Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola SZMSZ-ének felülvizsgálatával kapcsolatosan az iskolai Diákönkormányzat a jogszabálynak megfelelően gyakorolta véleményezési jogát, a módosított SZMSZ-t elfogadásra javasolta.
Pilisvörösvár, 2019. 02. 28.

.....
a DÖK képviselőjében

A Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola felülvizsgált SZMSZ-ének a módosítását a Nevelőtestület véleményezte és elfogadta.
Pilisvörösvár, 2019. 03. 04.

.....
a tantestület képviselőjében

.....
a tantestület képviselőjében

A Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola módosított SZMSZ-ét jóváhagyta.

.....
intézményvezető



FENNTARTÓI NYILATKOZAT

Jelen SZMSZ-szel kapcsolatban a Nkt 2011. évi CXCV törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nincsenek.

Az Érdi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkörét gyakorolt.

A fenntartó döntésre jogosult vezetője a SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Jankóci Anikó

Tankerületi Igazgató

