



Szervezeti és Működési Szabályzata

2018. szeptember 1.

Tartalom

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
- 1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.
- 1.4. Az intézmény adatai, tevékenységei
- 1.5. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése
- 1.6. Iratkezelés

Mellékletek

1. A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
6. Az intézményvezető közvetlen munkatársai
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések
8. A vezetők és az iskolaszék, az intézmény tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
11. Az intézményi védő, óvó előírások
12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési joggal ruházza fel
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása
16. A tanuló fegyelmi eljárása
17. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
18. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek
21. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

2. Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei
2. A diák-önkormányzati diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)
3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend
4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
5. Záró rendelkezések

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat 2018. szeptember 1-én lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1.4. Az intézmény adatai, tevékenységei

Az intézmény alapítója: Mosonmagyaróvári Német Nemzetiségi Önkormányzat

Az alapító székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u.11.

A fenntartó neve: Mosonmagyaróvári Német Nemzetiségi Önkormányzat

A fenntartó székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár Fő u.11.

Az intézmény hivatalos neve: Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola

nemzetiségi nyelven: Móra-Ferenc-Grundschule

Az intézmény székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás József utca 5.

Az intézmény telephelyének címe: 9231 Máriakálnok, Rákóczi út 4.

Az intézmény OM azonosítója: 030501

Az intézmény adószáma: 15837790-2-08

Az intézmény típusa: általános iskola

Telefon/Fax: 96/566-200, 96/566-201

Az intézmény köznevelési alapfeladata:

- a. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
- b. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása
- c. felnőttoktatás

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegzők:

Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola
9200 Mosonmagyaróvár
Dr. Gyárfás u. 5.

Móra-Ferenc-Grundschule Mosonmagyaróvár
9200 Mosonmagyaróvár
Dr. Gyárfás u. 5.
Tel.: 96/566-200
Ungarn

Körbélyegzők:

Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola
9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás J. u. 5.
Középen a Magyar Köztársaság hivatalos címerével

Móra-Ferenc-Grundschule Mosonmagyaróvár
H-9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás u. 5., Ungarn
Középen a Magyar Köztársaság hivatalos címerével

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézményi bélyegzőket munkaidőn kívül az igazgatóhelyettesi és a vezetői irodában elzárva kell tartani.

Az intézmény szakfeladatának megnevezése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	091211	Köznevelési intézményben tanuló nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
3	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
4	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
5	091220	köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
6	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
7	092112	Sajátos nevelési igényűtanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
8	091260	Felnőttoktatás
9	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
10	092120	Köznevelési intézmény 5-8 évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
11	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
12	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
13	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Nemzetiségi iskolai nevelési-oktatási forma: német nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:

Az iskola vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- **A pályáztatás:** Az intézményvezetői állást – a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyilvános pályázat útján kell betölteni.
- **Az intézményvezetői megbízás:** Az intézményvezetői megbízást – a jogszabályban meghatározottak véleményének kikérésével – az oktatásért felelős miniszter adja. A megbízás 5 évre szól.

Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

A munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve: kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása), mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az iskola vezetőségéhez tartozó személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt:
 - a tanulmányi szerződéskötésről,
 - túlmunka elrendeléséről,
 - jutalmazásról,
 - egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető az iskola vezetőségéhez tartozó személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az intézményvezető kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

- Az intézmény oktatási funkciót tölt be.
- Az iskolai évfolyamok száma: 8
- Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 752 fő
-

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata gyakorolja. Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata a 2012. évi CLXXXVIII. törvény alapján az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint **használatra átadta a Mosonmagyaróvári Német Nemzetiségi Önkormányzatnak.**

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról működtetés szintjén Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata, fenntartás szintjén a fenntartó gondoskodik a Német Nemzetiségi Önkormányzat belső szabályzatai szerint.

Az intézményi étkeztetés biztosítása

E feladat ellátását Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata végzi. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a Mosonmagyaróvár Város Képviselőtestületének határozata rögzíti.

Az intézmény megszűntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

1.5. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere

Szervezeti felépítés

A intézmény szervezeti ábráját **az 1. rész 1. számú melléklet** tartalmazza.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettes(ek)
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők

Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet. A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ 2. része tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetés kivételével) elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézménynél az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően történik. Az iktatást az iskolatitkár végzi.

Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére	335/2005. (XII. 29.)	<i>Intézményvezető</i>

alkalmas irattár kialakítása és működtetése	Korm. rend. 5. §	
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bekezdés	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bekezdés	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bekezdés	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bekezdés	<i>Intézményvezető</i>

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető tartós – 3 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 2. pontban meghatározott jogköreit az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- intézményvezető, intézményvezető helyettes, iskolatitkár
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

<i>A kiadmányozás területe, esetei</i>	<i>A kiadmányozással érintett személy</i>
Intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető-helyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	Intézményvezető-helyettes
Tanulók részére az intézmény által kiállított igazolások /Pl.: iskolalátogatási igazolás/	Intézményvezető-helyettes
Az intézmény dolgozói részére az intézmény által kiállított igazolások	Intézményvezető-helyettes
Tanulmányi versenyekre történő jelentkezés, meghívás	Intézményvezető-helyettes, Munkaközösség - vezetők
Más iskolák meghívása az intézmény rendezvényeire	Intézményvezető-helyettes, Munkaközösség-vezető, Szervező pedagógus

Iratkölsönzés az irattárból

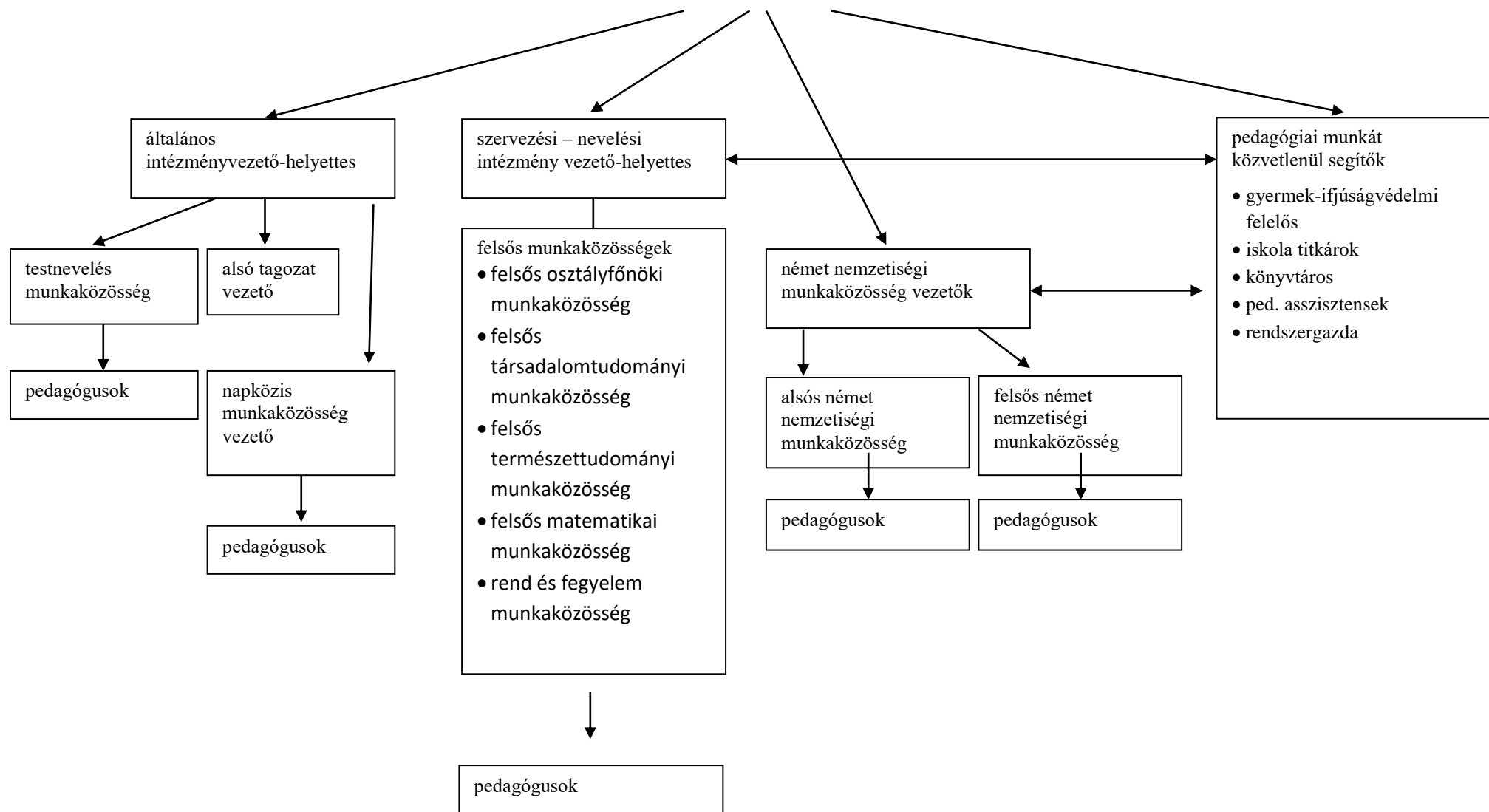
Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

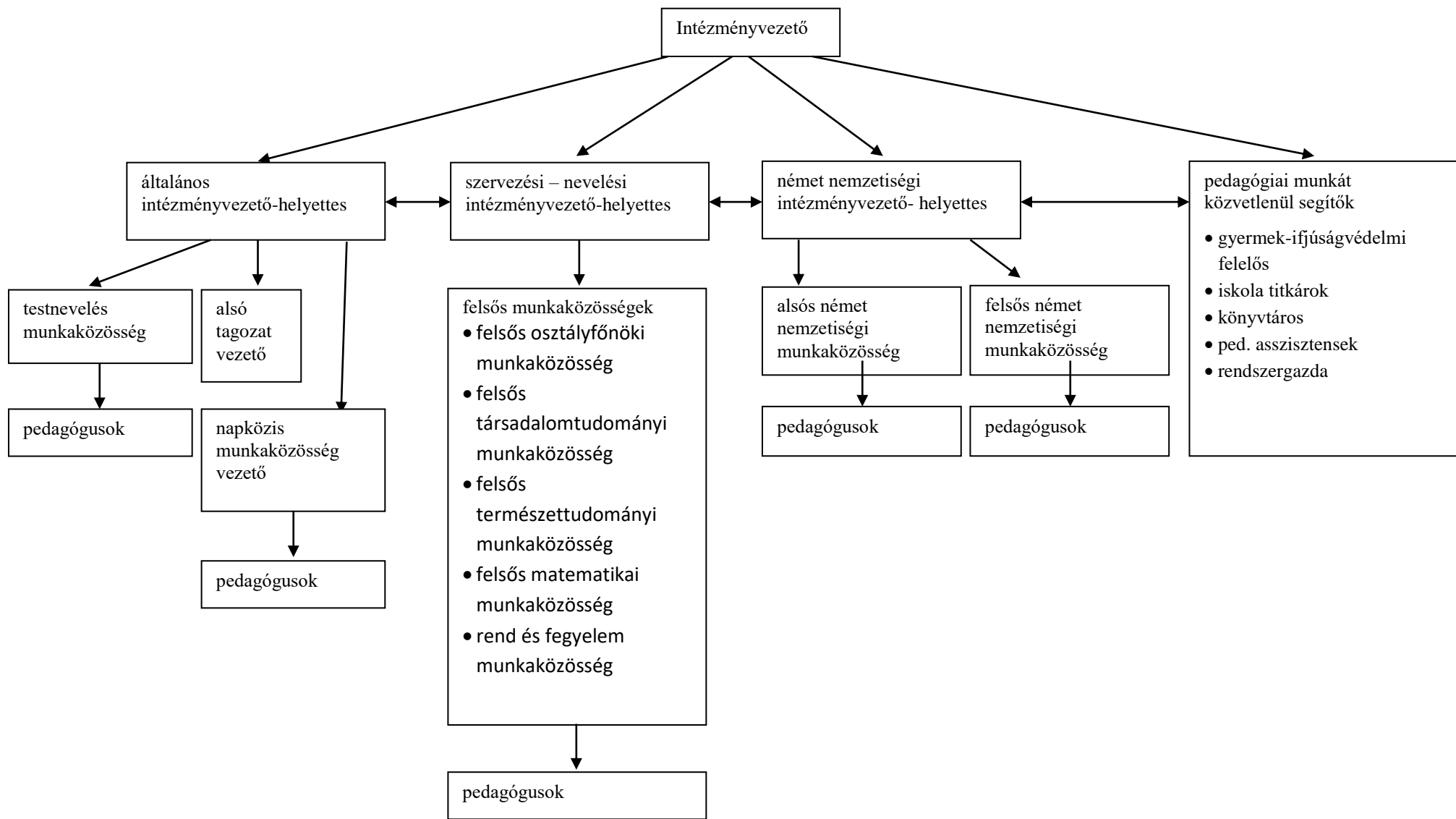
Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

Jelenlegi vezetési struktúra

Intézményvezető



Várható vezetési struktúra 2019. 09. 01-től



1. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Általános szabályok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az **alapító okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A köznevelési intézmény **pedagógiai programja** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az, az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az iskolai tanév helyi rendjét az **iskola éves munkaterve** határozza meg. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen
 - az aradi vértanúk (október 6.),
 - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.),
 - a holokauszt áldozatainak (április 16.),

- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
 - a március 15-i
 - és az október 23-ai nemzeti ünnepek, megemlékezések időpontját,
- az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
 - az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
 - az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon – reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, legkésőbb 21 óráig van nyitva. Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási órája előtt 15 perccel a munkahelyén, a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt az egyeztetett időpontban, annak helyén köteles megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

A gyermekek után járó pótszabadság kiadását a pedagógus kérésére az intézményvezető-helyettes biztosítja. A téli szünet, a félév zárása, illetve a tanév vége előtti teendők sokasága miatt december, január, május és június hónapokban a gyerekek után járó pótszabadság csak rendkívüli esetben adható ki.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor (rendkívüli esetben 24 órán belül) tanmeneteit, valamint a tanítási óra megtartásához szükséges egyéb segédeszközöket az igazgatóhelyetteshez eljuttatni.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az intézményben reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A intézményben egyidejűleg 11 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki (alsó és felső tagozaton külön):

- reggeli 7 órás ügyeletes
- udvar/aula (felsős ügyeletes)
- udvar (felsős ügyeletes)
- földszint (alsós és felsős ügyeletes külön)
- 1. emelet (alsós ügyeletes)
- 2. emelet (alsós és felsős ügyeletes külön)
- tornaterem (felsős ügyeletes)
- ebédlő (időszakos ügyeletes)
- tanulószoba

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokról, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A pedagógus dolgozók munkaidő nyilvántartását az elektronikus napló tartalmazza:

- az ellátott tanítási órákat,
- a tanórán kívül tevékenységeket, az egyéni foglalkozásokat,
- a tanítással le nem kötött munkaidő keretében, az oktatási intézményben ellátott feladatokat, a munkaidőn túli elfoglaltságokra fordított időt
- a helyettesítési rendnek megfelelő intézményi jelenléteket

A munkaidő nyilvántartás alapja a tantárgyfelosztás.

A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

Az ellátott tanítási órák napi szintű elektronikus formában való vezetése minden pedagógus feladata. A dokumentumok ellenőrzése havonta az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők feladata.

A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8:00 és 16:30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben

és időtartamban látják el. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus, az intézményben tartózkodó bármely dolgozó felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetők egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

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.

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;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényeket az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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.

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.

A belső ellenőrzést végző feladatai:

- Az ellenőrzést végző 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.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

- 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;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető-helyettesek:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-
oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményvezető 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 intézményvezető a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

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

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az egészségi és balesetvédelmi követelmények betartása,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- 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, (tantárgyi eredménymérések)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

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

- 1) külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- 2) külön engedély és felügyelet mellett.

1) **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.

2) **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 szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben portaszolgálat működik.

Portaszolgálat

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

A portaszolgálatot a következő személyek is végezhetik: rendszergazda, karbantartó, gondnok, iskolatitkár.

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 portaszolgálatot ellátó köteles a szolgálati helyén, illetve annak közelében tartózkodni. Amennyiben el kell hagynia a helyét, akkor a következők szerint kell eljárni:

- 7 és 8 óra között, valamint 12 óra után egy technikai dolgozónak kell helyettesítenie,
- 8 és 12 óra között az intézményben dolgozó karbantartó vagy gondnok köteles helyettesíteni.

A portaszolgálat feladata:

- 7 óra és 21 óra között a főbejárat kapu zárva tartása, és annak szükség szerinti nyitása
- az érkező személyek udvarias fogadása,
- annak felügyelete, hogy a tanulók 8 óra és 11⁴⁵ között az intézményt írásos engedély nélkül ne hagyassák el,
- a tanulót váró szülő beengedése az előtérbe, és felkérése, hogy ott várakozzon,
- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások titkárságra történő kísérése,
- postai küldemény, csomag érkezése esetén a szállító ügyintézőhöz történő kísérése,
- a talált tárgyak megőrzése, és a titkárságon történő átadása.

4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja. A köznevelési intézmény vezetőjének felelősségi és feladatkörét a köznevelési törvény 69.§- a határozza meg.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettes, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

Amennyiben az intézményvezető tartós akadályoztatásának időtartama a tanügy-igazgatási - gazdasági munka ütemes végzését lehetetlenné tenné, úgy az őt helyettesítő intézményvezető-helyettesre a munkáltatói, illetve előbb felsorolt jogokat írásban ruházza át a fenntartó képviselőjének ellenjegyzése mellett.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az **alábbiakat**.

- az intézményvezető-helyettes számára a dolgozók távollétében a helyettesítések megszervezésének a jogát.
- az intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az intézményvezető-helyettes számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

6. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettesek
- az iskolatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit (a technikai dolgozók kivételével) a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola intézményvezető javaslatára a Német Nemzetiségi Önkormányzat vezetője alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzíti.

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelőtestület – a Köznevelési törvény 70. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2)-(6) bekezdésében foglaltak szerint. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, véleményét a jogszabályokban megfogalmazott esetekben ki kell kérni.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására alkalmi és állandó munkacsoportot hozhat létre. A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitói értekezleten megerősíti.

Az állandó munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak. A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. Döntéseit értekezleten hozza meg.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitói értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet,
- alkalmanként munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 százaléka kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- az óraadó tanár, tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten, a határozatképeség számításánál figyelmen kívül kell hagyni,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt lehet vezetni. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a nevelőtestület az iskola működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz, illetve ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az iskola intézményvezetője elrendelte. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára, csoportjaira,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői közösségre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az **alsó** illetve **felső tagozaton tanítók csoportjára** az alábbi jogokat ruházza át:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- osztályozó vizsgára bocsátás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben döntés,
- az intézményvezető-helyettesi megbízás visszavonásának véleményezése.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a **szakmai munkaközösségekre** az alábbi jogokat ruházza át:

- az intézményben a tanulmányi versenyek rendjének meghatározása,
- a felvett tanulók tanulócsoportha való beosztásának véleményezése,
- részvétel az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- a tantárgyfelosztás; túlmunka, tisztségek és megbízások kiadásának véleményezése,
- szakmai beszerzési keretek elosztásában egyetértési jog,
- a nem kötelező tanítási órák felhasználásának véleményezése.

Fentiekben a szakmai munkaközösségek nevelőtestületi bizottságként működnek, határozatukat-véleményüket a munkaközösség vezetője ismerteti.

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 ideje a soron következő nevelőtestületi értekezleten, munkaértekezleten, információs értekezleten.

Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás fórumai a különböző értekezletek és megbeszélések. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az

iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a nevelőtestületet az ülés döntéseiről, határozatairól,
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A nevelők szakmai munkaközössége

A Knt. 71. §-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai – legalább 5 fő - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Egy nevelési – oktatási intézményben legfeljebb 10 munkaközösség hozható létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményben **tíz szakmai munkaközösség** működik: alsós munkaközösség,

- napközis munkaközösség,
- alsós német munkaközösség,
- felsős német munkaközösség,
- társadalomtudományi munkaközösség,
- matematika munkaközösség,
- természettudományi munkaközösség,
- alsós osztályfőnöki munkaközösség
- felsős osztályfőnöki munkaközösség,
- testnevelés munkaközösség
- rend, fegyelem munkaközösség

Szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykednek. A munkájukat a munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösségek vezetőjét a munkaközösségek tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt éves határozott időtartamra. A szakmai munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

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 versenyek programjának elfogadása,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében;
- 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 munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját munkatervükben rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai, a pedagógusok munkájának segítése, szakterületükön belül:

- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja;
- fejlesztik a munkatársi közösséget;
- pedagógiai, szakmai, módszertani tevékenység irányítása, javítása, ellenőrzése,
- az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése,
- az év végi felmérések anyagának összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- az új pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek,
- javaslattétel az intézményvezető a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei:

- az éves munkatervben megjelölt egyes feladatok végrehajtása,
- tankönyvrendelés,
- tananyagfejlesztés,

- tanulmányi versenyekre történő felkészítés,
- iskolai dokumentumok készítése, módosítása,
- nevelési értekezletek előkészítése, lebonyolítása.

A munkaközösségek kapcsolattartásának módjai:

- közös munkaközösségi értekezletek, megbeszélések – félévente minimum 1 alkalommal folyamatosan a napi gyakorlatnak megfelelően
- félévi, tanév végi értekezletek – a munkaközösségek beszámolnak munkájukról.

A munkaközösségek együttműködéséért, kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelnek. A szakmai munkaközösség határozatát-véleményét a munkaközösség vezetője a soron következő nevelőtestületi értekezleten, munkaértekezleten, információs értekezleten terjeszti elő, ismerteti.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg. A munkacsoportok vezetői a nevelőtestületnek a soron következő nevelőtestületi értekezleten, munkaértekezleten, információs értekezleten számolnak be.

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A tanulók közösségei

A Knt. 48.§-a és a 20 / 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§-a rendelkezik a tanulóközösségeket, diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség tagjaiból két képviselőt választ, akik képviselik az osztályt a diákönkormányzat ülésein, valamint különböző felelősöket (ellenőrző, dekoráció, virág...)

A nevelők és a tanulók kapcsolata

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén két havonta,
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői közösséggel.

Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bizza meg. A megbízás időtartama 5 év.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. Az éves diákközgyűlés időpontját az iskola munkatervében kell meghatározni.

A diák-önkormányzati szerv, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat 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 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.

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök létrehozását, működését a házirend szabályozza. A diákkörök saját tagjaik közül egy - egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

8. A vezetők és az intézményi tanács az iskolaszék, valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre. *Jelenleg nem működik intézményünkben intézményi tanács.*

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. *Intézményünkben jelenleg szülői munkaközösség működik.*

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért. **Az intézményvezető feladata, hogy:**

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- 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 a szükséges dokumentumokat, információkat, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a véleménynyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés a szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- 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.

Az iskolai szülői közösség választmányát az iskola igazgatójának **iv.**, tagiskola esetén a tagiskola-vezetőnek tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ott tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi **döntési, véleményezési, egyetértési jogok** illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi véleményezési jogok illetik meg:

- az iskola pedagógiai programja,
- házirendje,
- munkaterve,
- valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjai, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl, véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - a fenntartóval, működtetővel,
 - más oktatási, nevelési, közművelődési intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel,
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- d) a gyermekjóléti szolgálattal,
- e) az egészségügyi szolgáltatóval,
- f) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

A külső kapcsolatok működtetésében alapvetők az intézmény pedagógiai érdekei, a működtetés miatt nem sérülhet a tanítás rendje, nem maradhat el óra. A kivételeket az intézményvezető mint munkáltató bírálja el illetve a nevelőtestület határozza meg. A működtetésért és kapcsolattartásért az intézményvezető illetve igazgatóság iskolavezetés felelős, az alapelvekről a nevelőtestület dönt. Külső kapcsolat az igazgatóság iskolavezetés tudta nélkül nem működtethető.

Az intézményvezető vagy felelősök a tanév megkezdése előtt a partnerekkel fölveszik a kapcsolatot, meghatározzák, szükséges esetben szerződésben rögzítik a fő feladatokat, a közös tevékenység ütemezését és ennek alapján készül el az intézmény éves munkatervének vonatkozó fejezete minden tanév szeptember 15-ig.

Nagyobb akció, rendezvény előtt az intézményvezető vagy a felelősök soron kívül megbeszélést tartanak a partnerekkel.

a) Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzésére.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási, nevelési, közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás

Az iskola kapcsolatot tart fent a környék általános iskoláival.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi 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, s azokat megtartsa.

4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

b.) A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, oktatás és gondozás,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

c.) A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős államtitkár által kijelölt intézménnyel. A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató,
- tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

d.) A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
 - oktatásügyi közvetői szolgálattal,
 - az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

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

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

e.) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

f.) Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó, működtető	Klebsberg Intézményfenntartó Központ , 1055 Budapest Szalay u. 10-14. Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete , 9200 Mosonmagyaróvár, Fő út 11.
2. Más oktatási intézmény:	Nemzetiségi Általános Iskola, 9181 Kimle, Felszabadulás u. 100. Békefi Ernő Általános Iskola, 9224 Rajka, Kossuth Lajos u. 27. Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola, 9221 Levél, Fő u. 10. Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola, Klafszky Katalin Tagiskola, 9241 Jánossomorja, Rákóczi F. u. 51. Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola, 9400 Sopron, Fenyő

	tér 1.
3. Intézményt támogató szervezetek	
4. Gyermekjóléti szolgálat	Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központ, 9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u.
5. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Tóth Gyula gyermekorvos, Mosonmagyaróvár Dr. Bonifert Ferenc fogorvos, Mosonmagyaróvár Védőnői Szolgálat – Pongrácz Rita Mosonmagyaróvár Dr. Liziczai Imre munkaegészségügyi orvos, Mosonmagyaróvár,
6. Egyéb: – a településen működő egyházak – kulturális - közművelődési intézmény – Település nevelési intézménye – Sportegyesület	Római Katolikus Református Evangélikus Flesch Központ, 9200 Mosonmagyaróvár, Erkel Ferenc u. 14. Kékcinke Óvoda, Vackor Óvoda, Ózikes Óvoda, Bóbita Óvoda, Lurkóvár Óvoda, MITE, MTE

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolánk hagyományrendszerének alapvonásai:

- A kiemelkedő tanulmányi teljesítmények (jeles, kitűnő bizonyítvány, tanulmányi versenyekben elért helyezések, Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola Kiváló Tanulója) kultusza.
- A kiemelkedő munka-, sport- és kulturális tevékenység és teljesítmény elismerése.
- A közösségi nevelés értékeinek megőrzése, a családi életre nevelés támogatása.
- A magyar népdal, népzene, klasszikus magyar irodalom, történelmi hagyományok favorizálása a kulturális - közösségi élet alkalmain.
- A német nemzetiségi hagyományok ápolása.
- A honismereti és környezetvédelmi tevékenységbe való aktív bekapcsolódás.
- Nyitottság a modern kultúra, irodalom, zene, más népek élete, kultúrája tekintetében.
- A magatartás, viselkedés, külső megjelenés, nyelvi kommunikáció esztétikájának betartása az iskolai élet alkalmain.
- A környezet esztétikája iránti igény felkeltése.
- A nemzeti - iskolai szimbólumok kultusza.
- Egészséges életmódra nevelés, küzdelem az egészséget károsító szokások (dohányzás, alkoholizmus, narkotikumok használata) ellen.
- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:
 - megőrzése, illetve

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

A hagyományok ápolásának eszköztárája:

- Iskolai honlap, működtetése.
- Jelképek használata (zászló, logó, stb.).
- Tanulók ünnepi viselete.
- Tehetség gondozás, versenyeztetés.
- Társadalmi - környezetvédelmi akciók: hulladékgyűjtés, parkosítás, rendezvények.
- Iskolai ünnepek és azok formái (ünneplő ruha, iskolai nyakkendő, zászló, címer, közös éneklés, stb.).
- Hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeink: tanévnyitó, Veni Sancte, az aradi vértanúk napja, október 23. Márton-nap, karácsonyi ünnepség, Valentin-nap, anyák napja (alsó tagozat), az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója, Kitelepítési Emléknapi, Nemzeti összetartozás napja, Móra nap, Ballagó diákok búcsúműsora, színházi előadása, ballagás, tanévzáró.
- Családi hétvége leendő I. osztályos szülőknek, tanulóknak.
- Szaktárgyi rendezvényeink: vers- és prózamondó versenyek, tanulmányi versenyek, házi versenyek, levelező versenyek, sportversenyek, pályázatok.
- Egyéb rendezvények: kirándulások, színház - és múzeumlátogatások, projekt napok, farsangok, nyári táborozás, úszásoktatás.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos konkrét és személyre szóló feladatokat az iskola éves munkatervében rögzíti. A szervezés, lebonyolítás, műsor készítése pedagógus/osztályfelelős rendszerben történik. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A konkrét feladatvégzéssel kapcsolatban betartandók a következő alapelvek:

- arányos munkamegosztás, munkakörön kívüli feladatoknál az önkéntesség és az erkölcsi-anyagi érdekeltség együttes érvényesítése,
- megfelelő előzetes szervezőmunka, a szervezettség és megfelelő formák maradéktalan biztosítása,
- a formák betartásának megkövetelése, különösen ünnepélyes iskolai alkalmakkor,
- a nevelési szempontok elsődlegességének biztosítása, a felnőtt vezetés alapelveinek az önkéntesség, önállóság, alapelveinek együttes realizálása,
- az iskolai oktató és nevelőmunka elsődlegessége,
- fentiekkel kapcsolatos iskolavezetési feladatok tantestületi ellenőrzése.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekorvos és a fogorvos feladatai

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt Mosonmagyaróvár Város gyermekorvosával és fogorvosával.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Mosonmagyaróvár Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: Dr. Tóth Gyula

Az ellátás nyújtásának helye: Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás u.5.

b) védőnői szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: Védőnői Szolgálat: Pongrácz Rita

Az ellátás nyújtásának helye: Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás u.5

c) iskolafogászati ellátás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: Dr. Varga András

Az ellátás nyújtásának helye: Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás u.5

12. Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy az intézmény területén a tanulóknál veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.

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 pedagógus az intézménybe e szabályzatban 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, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

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 iskola helyi tanterve alapján** minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét),
 - az alábbi témaköröket: közúti közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A téli közlekedési viszonyok beálltakor.
- Rendkívüli események, balesetek után.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Általános magatartási szabályok

A tanulók az iskola épületében, osztályokban, folyosókon, udvaron tanítás előtt, óráközi szünetekben, tanítás után kötelesek fegyelmetten viselkedni a baleseteket

megelőzni. Tilos a rohangálás, lépcsők korlátjaira való felkapaszkodás, asztalt-padot meghaladó méretű bútor tanári felügyelet nélküli mozgatása, ablakból való kihajolás, elektromos eszközök (magnetofon, rádió, TV, interaktív tábla, stb.) tanári felügyelet nélküli bekapcsolása. Az iskolai számítógépek csak a gépterem használati szabályzata szerint és tanári felügyelet mellett használhatók.

A tanulók balesetet előidéző tárgyakat, eszközöket nem tarthatnak maguknál (kés, tű, szög, patronos pisztoly).

Tilos a tanulókkal bármely, - egészségüket, testi épségüket veszélyeztető - munkát végeztetni. Az alább felsorolt helyiségekbe a tanulók csak tanári kísérettel léphetnek be és kezdhetnek munkához: szaktantermek, tornaterem, uszoda.

A tantermet átvevő hetes, ha a tanteremben rendellenességet észlel, arról értesíti a szaktanárt, a folyosóügyeletet, a veszélyforrás miatt a tanterembe nem engedi be társait.

Magatartási szabályok balesetveszélyes tanórákon

Fizika, kémia, biológia órák:

- A tanár csak a gyártó által minőségi tanúsítvánnyal ellátott elektromos tanulókísérleti eszközöket használhat és használhatja az órán.
- Villamos eszközök, borszeszégő működtetése csak tanári utasításra és felügyelet mellett történhet.
- A tanulókísérlethez szolgáló dugaljkat csak a tanár láthatja el árammal, használat után azonnal áramtalanítani kell.
- A tanulók csak a tanár által kiadagolt vegyszereket használhatják, az általa meghatározott módon (szükséges esetben csak védőkesztyűvel, csipesszel).
- Kés, szike, csipesz, üvegeszköz csak tanári felügyelet mellett használhatók.
- Tűzveszélyes kísérletek csak tanár által és az intézmény tűzvédelmi szabályzatában meghatározott módon végezhetők.

Testnevelési és tömegsport órák, edzések:

- Tanár jelenléte nélkül sem kötelező, sem nem kötelező tanórai sportfoglalkozás nem kezdhető meg.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.
- Különösen tilos tanári felügyelet nélkül a szerek használata (kivétel: labda!).
- Veszélyes gyakorlatoknál kötelező a tanár illetve tanár által kijelölt tanulók segítségének igénybevétele.
- Tanuló „saját felelősségére” sem végezhet a tanár által veszélyesnek ítélt gyakorlatot, sem szeren, sem a nélkül.
- Iskolai szervezésű sportversenyen tanuló csak az intézmény tanárának felügyeletével vehet részt.

Informatika foglalkozások:

- A számítógépterem használatának részletes szabályozása a gépteremben olvasható.
- Számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett és tanári utasítások szerint használhatnak.
- A gépek elektromos feszültség alá helyezése kizárólag tanári jogkör!

Technika, életvitel és gyakorlat

- Az órákon a tanulók kizárólag tanári kísérettel és felügyelet mellett vehetnek részt.
- Életvitel és gyakorlat órán a tanulónak szigorúan tilos azokat a készülékeket használni, melynek használatát a tanár megtiltja.
- Tanár és diák az órákon csak a gyártó által minőségi tanúsítvánnyal ellátott gépeket-eszközöket használhat.

Magatartási szabályok kirándulásokon, táborozásokon

- Iskolai kiránduláson, táborozáson 20 fő tanulónként kötelezően részt vesz 1 fő nevelő + 1 kísérő (tehát egy osztállyal általában 2 fő felnőtt).
- A kísérő nevelőknek a védő-óvó rendszabályok illetve házirend betartásával kapcsolatban utasítási joga van, ennek megszegése fegyelmi eljárást von maga után.
- A kirándulás, táborozás előtt a tanulókkal ismertetni kell a magatartási szabályokat.
- A tanár által meghatározott gyülekezési időpontban és helyen a tanuló köteles megjelenni.
- A csoporttól eltávolítani csak tanári engedéllyel és általa meghatározott módon szabad.
- A közlekedés a közlekedési szabályoknak megfelelően történik.
- Csak a tanár által meghatározott közlekedési eszköz, útvonal vehető igénybe.
- Szabadfoglalkozás csak olyan helyen engedélyezhető, ahol sem közlekedési, sem egyéb balesetveszély nem áll fenn, illetve a tanár felhívta a figyelmet ezek elkerülésére.
- Szálláshelyen ki kell jelölni a fiú- illetve leánytanulók elkülönített hálóhelyét. A felkelés illetve takarodó időpontját a tanár határozza meg, a pihenőidő alatt a tanuló számára szigorúan tilos a kijelölt hely elhagyása.
- Kirándulás, táborozás alatt szeszes ital fogyasztása, dohányzás, narkotikumok használata szigorúan tilos.
- Bármely balesetveszéllyel járó sport és egyéb foglalkozás (úszás, evezés, hegymászás stb.) csak tanári felügyelet mellett, a tanár által meghatározott módon folytatható.
- A kiránduláson, táborozáson be kell tartani a tanár által közölt öltözködési, felszerelési szabályokat.
- Kirándulásra, táborozásra a tanár köteles magával vinni az iskola által rendelkezésre bocsátott elsősegélycsomagot!

A tanulóbaesetek és a jelentési kötelezettség

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján-foglalkozásán/ügyeleti idejében történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak, valamint a szülőnek történő megküldését az intézményvezető által megbízott pedagógus és az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A kivizsgálás és a jegyzőkönyv felvételében az érintett pedagógusnak közre kell működnie.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet az iskolának - telefonon, telefaxon, vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni, a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (a hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői közösség és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában. Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

Teendők baleset bekövetkeztekor

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelentenie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi iskolai dolgozónak 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 osztályfőnök, iskolavezetés feladata a szülő értesítése, tájékoztatása, valamint gondoskodni a tanuló biztonságos hazaérkezéséről.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának **iv.** 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.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény esetén **intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- távollétük esetén a helyettesítésükkel megbízott személy.

A rendkívüli eseményről **azonnal értesíteni** kell:

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult pedagógus utasítására az épületben tartózkodó személyeket három rövid, folyamatosan egymást követő csengőjelzés, áramszünet esetén bombariadó, tűzriadó kiáltással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezető illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - **gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**

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

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

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

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni,
- 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 esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időpontokban be kell pótolni. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

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

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
1. 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)
2. Belvíz	1.6. A fenntartó értesítése
	2.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	2.2. Az illetékes szervek értesítése
3. Földrengés	2.3. Érték mentés
	3.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	3.2. Az illetékes szervek értesítése
4. Bombariadó	3.3. Érték mentés
	4.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	4.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	4.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
5. Egyéb veszélyes helyzet	4.4. A fenntartó értesítése
	5.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	5.2. Az illetékes szervek értesítése
	5.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

14. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a törvény szabályozza. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő évente legfeljebb csak 3 nap hiányzást igazolhat, - nem alkalmat - egyébként csak orvosi igazolás fogadható el. A mulasztásokról az igazolást a tanuló a hiányzást követő három napon belül napon vagy az osztályfőnöki órán, de legfeljebb 2 héten belül köteles bemutatni. Rendkívüli esetben a foglalkozásokról való távolmaradást az intézményvezető engedélyezheti egyedi elbírálás alapján. A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni a tájékoztató füzetben keresztül.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A közép fokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az elektronikus naplóban és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Távolmaradás igazolása más formában nem fogadható el.

A versenyek, illetve az iskolai nyílt napok látogatása miatti hiányzást az osztályfőnök iskolaérdekből kikérő távollétnek minősíti a e-naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

A tanulói késések kezelési rendje

Az e-napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az e-naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az e-napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

Az iskola figyelembe véve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az intézményvezető-helyettes(ek)től az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői

fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. A szülők kérdéseiket szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

A tájékoztatást lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi. Ha kérdés összetett, legkésőbb a feltett kérdéstől számított 15 napon belül meg kell adni a tájékoztatást. A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez.

Az iskola alapidokumentumai – pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata – nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél, és intézményvezető-helyettesénél.
- elektronikus úton is elérhető az intézmény honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető a fentiekén túl

- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői közösség vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni megismerésre.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell úgy, hogy meghatározásra kerül, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozatala).

A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (5) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az iskola intézményvezetője köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely **információt szolgáltat a szülőknél a megelőző tanév végén:**

- a) azokról a tankönyvekről, a tanulmányi segédletekről, a taneszközökről, a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,
- b) az iskolától kölcsönözhető a könyvekről, a taneszközökről, más felszerelésekről,
- c) arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: június 30.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
 - a szülői közösség választmányi, és vezetőségi ülésén,
 - a bejáratoknál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az iskola honlapján történő publikálással,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - a fogadóórán,
 - a tájékoztató füzetben keresztül tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási órák,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskolában a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontban szülői értekezleteket tartanak az osztályfőnökök. Ezeken felül az ellenőrzőben kiértékelített időpontokban minden pedagógus fogadóórát tart.

Amennyiben a szülő ezeken a lehetőségeken kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

A leendő elsősök szüleit beiratkozás előtt tájékoztatja az iskola az elsős tanítók személyéről, az alkalmazott módszerekről, valamint az őket érdeklő kérdésekről.

Az 1-8. évfolyam esetén a szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől. Ezen kívül munkatervben előre tervezetten még 1 szülői értekezletet tartunk.

Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői közösség szükségesnek tartja, rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze, melyet 24 órával előbb köteles bejelenteni az iskola intézményvezetőjének.

Ha a gondviselő, a szülők közössége fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal, illetve meghívható szülői értekezletre.

16. A tanuló fegyelmi eljárása

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a) a sérelmet elszenvedő fél:
 - a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- b) a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló:
 - a kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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

Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény intézményvezetője:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
 - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
 - felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
 - az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény intézményvezetője illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy, írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja (megtagadni csak személyes érintettség esetén lehet).

Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelességszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön,
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást. Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt – a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell. Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt – meg kell szüntetni. Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

Fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló fegyelmi eljárásnak további részletes szabályait külön belső intézményi szabályzat tartalmazza.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott 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:

<p>Hitelesítési záradék</p> <p>Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.</p> <p>Kelt:</p> <p style="text-align: center;">PH</p> <p style="text-align: right;">..... hitelesítő</p>
--

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezetője határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- pedagógus szabadság nyilvántartás
- diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer: KIR
- törzslapok 1. évfolyam: Szöveges értékelő OM-2.1.30/2.1.
- jelentések változóbér, nem rendszeres kifizetésekről: KIR3

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

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listákat.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes(ek) férhetnek hozzá).

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,

- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccs szekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési szabályzatot kell alkalmazni.

19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményvezető-helyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – az alkalmazottak továbbképzési rendjének megállapítását,
- az intézményvezető-helyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- az iskolatitkárnak a tanulók és alkalmazottak adatainak nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat a KIR-rendszerben; a pedagógus és diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékként kerülnek csatolásra.

20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- az SZMSZ-ben rögzített: nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
 - tűzvédelmi szabályzat,
 - munkavédelmi szabályzat,
- melyek megtalálhatóak az intézmény hirdetőtábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére testi épséget, egészséget veszélyeztető tárgyakat, készítményeket behozni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a működtető, fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók épületbe való belépésükkor a bejáratnál be kell jelentkezniük a portaszolgálatnál. Meg kell nevezni a keresett személyt, vagy tevékenységet. A bejelentkezés után csak a portaszolgálatot ellátó személy engedélyével léphet be az intézménybe.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

21. Egyéb jogszabály által készített szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható kérdések

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, az épületek előtti 5 méteres területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható bármely közalkalmazott számára. A kereset kiegészítés járhat:

- egy alkalomra,
- több alkalomra, illetve
- meghatározott időtartamra, melyet havonta kell kifizetni.

A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

A kereset-kiegészítésben való részesítés feltételei az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

- előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési/tanítási évben kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt,
- szakmai munkájának színvonalát, felkészültségét minden felettese elismeri,
- munkafegyelme példás,
- ha osztályfőnök, munkáját lelkiismeretesen végzi,
- rendszeresen részt vesz tehetséggondozó munkában,
- az iskola céljaival, pedagógiai programjával azonosulni tud, annak kialakításában részt vesz,
- tanórán kívül is tevékenykedik a tanulók, az iskola érdekében,
- munkájával, magatartásával képes elismerést teremteni a maga és ezáltal a tantestülete számára is

Kiemelt munkavégzésnek kell tekinteni azokat a többletfeladatokat, amelyekre az intézményvezető bízta meg a munkavállalót időszakosan vagy teljes tanévre, és nem tartoznak a munkakörükben ellátandó feladatok közé. Ezekért a többletfeladatokért a technikai dolgozók is kereset kiegészítésben részesülhetnek.

Az intézményvezető mérlegelés alapján dönti el, hogy a megfogalmazott feltételek figyelembevételével, a pénzügyi keret adottságainak megfelelően kik, és milyen mértékű kereset kiegészítést kapnak. A döntés előtt meghallgatja a munkaközösség-vezetők véleményét.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola vezetője a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Jelen szabályzathoz nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyónátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdés i) pontja alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- asztali számítógép:
 - több pedagógus által közös használattal,
- számítógépes programok:
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- hordozható számítógép:
 - több pedagógus által közös használattal,
 - személyre szólóan kiadva,
- interaktív tábla,
- projektorok.

2. Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy
- csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Ezen foglalkozások célja:

- a foglalkozások a tanulók tanulmányi előmenetelét szolgálják,
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződjenek,
- biztosított legyen az iskolai felkészülés másnapra,
- biztosított legyen a tanulók napközbeni ellátása
- a mindennapos testmozgás biztosítása
- a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése,
- a rászoruló tanulók felzárkóztatása,
- a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítése
- a szabadidő hasznos és kulturált eltöltése.

Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

- szakköri, énekkari, művészeti foglalkozás,
- sportköri, tömegsport foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetséggondozó egyéni foglalkoztatások,
- napközis, tanulószobai foglalkozás,
- további egyéb (könyvtár, kirándulás, versenyek, önköltséges foglalkozások stb.) foglalkozás.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató **iv.** és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri/foglalkozási naplót kell vezetni. A szakkör/foglalkozás vezetője felelős a szakkör/foglalkozás működéséért. A foglalkozáson részt vevők minimális létszáma 8

fő (kivéve az egyéni foglalkozásokat). A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola vezetője bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa (szerződés alapján).

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a foglalkozást tartó nevelő engedélyt adott.

A napközis foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok

A napközibe történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A napközis működésének rendjét a napközis foglalkoztatást tartó nevelők közössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

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

A napközis a szorgalmi időszak alatt üzemel. Tanítási szünetekben és egyes tanítás nélküli munkanapokon a szülők igényeihez igazodva, csökkentett létszámmal is működhet, minimum 10 fő. A napközibe a felvétel a szülő írásbeli kérésére történik. Amennyiben olyan mértékű túljelentkezés lenne, hogy az kapacitási problémát jelentene, a jelentkezéseket az alábbi szempontok szerint kell elbírálni:

- akiknek otthoni felügyelete nem megoldott és ezért felügyeletre szorulnak,
- akik felvételét a gyermekjóléti szolgálat javasolja,
- többgyermekes család gyermekei,
- gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke,
- több műszakban dolgozik a szülő,
- dolgozó szülő.

A napközis foglalkozást tartó nevelő köteles:

- csoportját az osztálytanítóktól átvenni, és az előzetesen összeállított, az intézményvezető által jóváhagyott órarendi beosztás szerint vezetni,
- a tanulók kulturált étkezését, önkiszolgáló tevékenységét biztosítani,
- a napközis feladatok követelményszintjének megfelelően ellátni a foglalkozásokat.

Amennyiben a szülők az órarendben meghatározott időponton belül kérik, hogy gyermekük előbb távozhasson a napközis foglalkozásról, azt írásban kell megtenniük.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes, törekedni kell arra, hogy a

foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a tanulók. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskolai sportkör

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 tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a tornaszoba
- a téli időszakban: a tornaterem, a tornaszoba

testnevelő tanár felügyelete mellett a meghirdetett időpontban a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni. A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb

foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

2. Az iskolai diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az iskolai diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

Az iskolai diák-önkormányzati szerv, 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 intézmény igazgatója és/vagy a nevelőtestület megbízottja részt vesz az IDÖK ülésén:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatala előtt,
- a tanulók helyzetét értékelő beszámoló elkészítése előtt,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése és megszervezése előtt,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározása előtt,
- a könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakítása előtt,
- diáknap programjának kialakítása.

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

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez szükséges anyagi támogatást.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése. A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység minden pedagógus munkaköri feladata.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felételezi,
- tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt, az intézményvezető megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezetektől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

Az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséresse, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola vezetője. határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik az iskolai tankönyvellátás a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét¹, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri feladata.

A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden év április 30-ig elkészíti a tankönyvrendelést, majd jóváhagyatja a fenntartóval.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5. Záró rendelkezések

4.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

4.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – DÖK szabályzata - önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Mosonmagyaróvár, 2018. szeptember 01.

Dr. Makk Zoltán
intézményvezető

¹ Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.