



2024

Szervezeti és működés szabályzat

Kézdi-Vásárhelyi Imre
Általános Iskola
031919

Módosítás 2026.06.26



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

szerkezeti minta

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Kézdi-Vásárhelyi Imre Általános Iskola (2822 Szomor, Mátyás király út 8-10.)** igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapszabályokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötérejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

3. Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	2
1. Az SZMSZ célja, tartalma	2
2. Az SZMSZ hatálya	2
3. Tartalomjegyzék	3
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	4
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	4
1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	4
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	16
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	20
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	20
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	22
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	23
1. Az intézmény működési rendje	23
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	27
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	28
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	33
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	34
7. A könyvtár működése.....	34
8. Intézményi védő, óvó előírások.....	35
9. Egyéb kérdések.....	38
10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	39
11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok	41
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	51
Az SZMSZ hatálybalépése	51
Az SZMSZ felülvizsgálata	51
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	51

II. Intézményi alapadatok

Az iskola hivatalos neve: Kézdi-Vásárhelyi Imre Általános Iskola

Székhelye: 2822 Szomor, Mátyás király utca 8-10.

OM azonosító száma: 031919

Törzsszáma: AK4201

Típus: általános iskola (Alapfokú nevelési-oktatási intézmény)

Szakágazati besorolás és típus:

801000 Alapfokú oktatás

Évfolyamaink száma: 1-8. évfolyam

Osztályaink száma: 8 osztály

Fő tevékenység:

Nappali rendszerű iskolai oktatás.

Alsó tagozat, felső tagozat

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar - Asperger szindrómás, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők dyslexiás, dysgraphiás, dyscalculiás, hyperkinetikus, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos tanulók)

Nemzetiségi nevelés-oktatás, nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

Egyéb köznevelési tevékenység:

Napközi otthonos és tanulószobai ellátás, egész napos iskola

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Kiegészítő tevékenység:

Logopédiai ellátás (Kistérségi Többcélú feladatellátás keretében)

Gyógytestnevelés (Kistérségi Többcélú feladatellátás keretében)

Alapfokú művészeti iskola kihelyezett tagozatának működése megállapodás alapján

Az intézmény fenntartója: Tatabányai Tankerületi Központ

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény képviselője: Az intézmény igazgatója

III. Szervezeti felépítés

1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- napközi otthon, tanulószoba

Vezetők, vezetőség

Az intézmény vezetősége, igazgató, az igazgatóhelyettes. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. Az intézmény vezetősége, az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai: az igazgató, a helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat pedagógus vezetője.

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatai:

- nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása (kinevezés és felmondás kivételével)
- a közoktatási intézmény képviselője
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákmozgalommal
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe

Az igazgató felelőssége

Az intézmény vezetője (igazgatója) – a közoktatási törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő-és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére. A vezető helyettes munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található. A vezető helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. A vezető helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgató szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást. A tartósnak nem minősülő helyettesítés kiterjed az intézmény működésével, a gyermekek és tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre.

A vezetési felelősség megosztása

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására helyettesének írásban ad felhatalmazást. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése azonnali döntést nem igénylő ügyekben a felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének a feladata. Az igazgató, az igazgatóhelyettes távolléte, valamint a felsős osztályfőnöki munkaközösség együttes távolléte esetén helyettesítésüket az alsós munkaközösség vezetője látja el, a szakmai kérdésekben a munkaközösség-vezetők véleményét kéri ki.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az iskolai igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgató-helyettes helyettesítése:

Az iskolai igazgató-helyettest: az igazgató helyettesíti, akadályoztatása esetén a munkaközösségvezető ill. az épületben tartózkodó rangidős pedagógus.

A tagintézmény-igazgatót akadályoztatása esetén az épületben tartózkodó rangidős pedagógus.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	Igazgató-helyettes,
Igazgató-helyettes	Igazgató, munkaközösségvezető vagy rangidős pedagógus
Iskolai tagintézmény- vezető	rangidős pedagógus

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Pedagógusok közösségei

Az intézményt érintő ügyek mindegyikében a nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestületi értekezleteket intézményegységenként külön tartjuk azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület döntése csak adott intézményegységet érinti. Közös nevelőtestületi ülés tartására kerül sor, abban az esetben, ha az intézmény egészét érintő ügyek nevelőtestületi döntése kapcsán.

Jogkörök:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás
- az igazgató-helyettes megbízása, megbízás visszavonása előtti véleménynyilvánítás
- a tanév munkatervének az elfogadása
- az iskolai pedagógiai program elfogadása, módosítása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása
- értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- bizottságot hozhat létre

A nevelőtestületi feladatok ellátására a nevelőtestület értekezletei a következők:

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező
- őszi nevelési értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező (iskolai intézményegység)
- félévi értekező
- tavaszi értekező
- tanévzáró értekező
- rendkívüli értekező

Rendkívüli értekezőt kell összehívni ha:

- a nevelőtestület egyharmada azt kéri;
- ha az iskolai szülői szervezet azt kéri
- ha iskolai diákönkormányzat azt kéri
- és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezőről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések:

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése, ,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatósággörői gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,

Javaslattevési jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Egyéb jogai, mint például, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,

- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program és éves munkaterv véleményezése,
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése,
- házirend elfogadása,

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

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

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

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

A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

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

- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkár

Közvetlen felettese: Igazgató

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Az igazgató közvetlen munkatársaként segíti az intézmény irányítását.
- Ellátja az iskola gépelési feladatait, kivéve a gazdasági jellegűeket.
- Fogadja és rendszerezi a napi postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, vezeti a posta feladókönyvet.
- Az érkező közlőnyöket, folyóiratokat nyilvántartás után kiosztja.
- Segíti az intézmény hivatalos levelezését, vezeti az iktatást. Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Az iratokat folyamatosan selejtezi.
- A munka folyamatosságát elősegítő információkat szerez be és továbbít, kezeli az iskolai telefont.
- Közreműködik a tankönyvek, tanszerek, irodaszerek megrendelésében, megrendeli a szükséges tanügyi nyomtatványokat.
- Az iskolai rendezvények tájékoztatóit, tantermi beosztását elkészíti.
- Az iskolai értekezletekről jegyzőkönyvet készít, annak továbbításáról gondoskodik.
- Kiállítja a diákigazolványt igénylő lapokat, másodlatokat ad ki, intézi a diákazonosítók igénylését, nyilvántartását.
- Az igazgatóhelyetttel együttműködve közreműködik a statisztikai jelentések összeállításában.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt ellátja, a jelentkezési lapokat nyilvántartja.
- Az írásos anyagokat (elemzések, tervek, utasítások, szerződések témakörök szerint) feldolgozza és tárolja.
- beérkező-kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése
- menza teljes körű nyilvántartása
- rendelések elkészítése, beérkezésének ellenőrzése
- a felvétellel kapcsolatos adminisztrációt ellátja, a jelentkezési lapokat nyilvántartja
- közreműködik a tankönyvek; óvodai, általános iskolai tanügyi nyomtatványok megrendelésében
- 5 napos határidővel be- illetve kivezeti a KIR-ből a tanulókat, pedagógusokat
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását

Tervezés:

- Iratrendezési tervet készít.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz a munkáját segítő irodatechnikai eszközök modernizálására.
- Munkája során telefonbeszélgetésekkor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozókkal kapcsolatos információkat, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról.

Ellenőrzés foka:

- Ellenőrzi a bizonyítványok, anyakönyvek kitöltését az igazgató megbízásából.

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóhelyetttessel.

Az iskolai könyvtáros

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb felelősségek és tevékenységek

- az iskolai könyvtár kezelője
- javaslatot tesz a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról
- feldolgozza és nyilvántartásba veszi a beérkező állományt
- a munkaközösség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően
- a naptári év végén elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít
- könyvtárhasználati ismertető órákat tart
- a szaktanároknak előkészíti a megrendelt anyagot
- a könyvek elrendezésével, könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást
- a hét munkanapjain kölcsönzést tart
- az osztályfőnök közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes vissza hozataláról
- lehetőség szerint könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt
- bevételezi, nyilvántartja a diákoknak kiadott tartós tankönyveket, gondoskodik azok megfelelő állapotban való visszavételezéséről, közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében

Vagyonért

- felel az intézmény pecsétjéért
- az elveszett könyveket pótoltatja

Tervezésért

- segítséget nyújt a tartós tankönyvek beszerzésére

Ellenőrzés foka

- folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket

Kapcsolatok

- részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén

Gondnok

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- munkaideje 7,30-tól 15,30-ig tart
- felügyeli a kazánok működését, szükség esetén értesíti a karbantartót.
- kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnal jelentése
- naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat

- kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat
- részt vesz az iskola környékének tisztántartásában, télen eltakarítja a havat
- nagytakarításnál segíti a takarítót
- leltárilag felel a szerszámkészletért
- részt vesz a leltározásban
- a nyári időszakban munkaidejében köteles a karbantartási munkálatokban részt venni, amelyek külön szakmai képeztést nem igényelnek és baleset szempontjából nem veszélyesek
- fenti munkakörében köteles a balesetvédelmi és a munkavédelmi szabályokat betartani; a végzett munkáért felelősséggel tartozik
- amennyiben veszélyhelyzet áll elő (tűz, baleset, árvíz stb), akkor az élet- és vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket azonnal megteszi (mentés, értesítés)
- az iskola fogyóeszközeinek beszerzését végzi.
- munkaideje alatt a szaktanárokkal és az igazgatóval való egyeztetés alapján a sokszorosításban és egyéb munkálatok elvégzésében (ünnepségek rendezésében, hangosítás, díszítés stb.) részt kell vennie.
- munkáját a keresztény értékrendet figyelembe véve végzi.

Ellenőrzés foka

- állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén

Kapcsolatok

- igazgató
- nevelők
- takarító

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- munkaideje: iskolatitkári feladatai mellett végzi,
- figyelemmel kíséri a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos szabályzat módosítására,
- összeállítja a szemlék idejét, a résztvevőket értesíti, a szemléről jegyzőkönyvet vezet,
- összeállítja az időszakos biztonsági felülvizsgálat ütemtervét,
- rendszeresen ellenőrzi a munkakörülmények biztonsági feltételeit,
- a szükséges technológiai, kezelési, karbantartási munkálatokat rendszeresen ellenőrzi, javasolja az ezzel kapcsolatos belső utasítások kiadását, vagy módosítását,
- meghatározza a szükséges védőfelszereléseket,
- gondoskodik a dolgozók és a tanulók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról, az oktatási jegyzőkönyvet elkészíti,
- üzemi, tanulói baleseteket nyilvántartja, kivizsgálja, jegyzőkönyvet vesz fel, s azt bejegyzí az üzemi baleseti, illetve a tanulói baleseti naplóba,
- évenként az igazgatóhelyetttessel baleseti statisztikai jelentést készít, megküldi a fenntartóhoz,
- rendszeresen köteles tájékoztatni munkájáról az intézmény vezetőjét,
- minden tanév október 1-ig az intézmény következő évi intézkedési tervének figyelembevételével munkatervet készít,
- évente tűz- és bomba- riadó-gyakorlatot tervez és bonyolít le

Takarító

Közvetlen felettese: igazgató

Folyamatos tevékenység

- munkaideje: 5:30-7:30; 16:00-22:00
- tisztán tartja a számára kijelölt körletet, annak tantermeit, mellékhelyiségeit
- naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat
- a folyosó takarítás során gondozza a virágokat, portalanítja a tablókat
- a berendezések meghibásodását azonnal jelenti a gondnoknak
- a tantermek bútorait naponta portalanítja, a táblákat letakarítja, por mentesíti
- az épülethez tartozó járdát, udvart hetente felsöpri, télen a síkosságot megszünteti
- iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart
- részt vesz a nyári nagytakarításban
- a tanévben 2 alkalommal ablakot tisztít (tavasszal és nyáron)
- felelősséggel tartozik az épület riasztásáért, zárásáért

Kapcsolatok

- igazgató
- gondnok
- az osztályfőnökök

Tanulók közösségei

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt, az igazgató-helyettes és a munka közösségvezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni. Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

Az iskolagyűlés

Az iskola tanulóközösségének az iskolagyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. Az iskolagyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolagyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei, vagy valamennyi az intézményben tanuló diák vesz részt. Az iskolagyűlésen a diák ön-kormányzati vezetők beszámolnak az előző iskolagyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. Az iskolagyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ

kell adnia. Rendkívüli iskolagyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A tanulók, a tanulóközösségek, és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét, a saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

A Nkt. 48.§-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekről. A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat működési rendjét – a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott – Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály diák-bizottságát és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviseletéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott diákönkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni (Nkt. 48.§.(4) a következők megállapítása-kor szükséges

- a házirend elfogadásakor
- tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a Házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

Szülői szervezetek (közösségek)

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a tanulók szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az osztályok szülői szervezetének közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogait gyakorolja: Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét. Véleményezési jog illeti meg a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására.

Egyetértési jog illeti meg:

- a Házi rend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az iskolai Pedagógiai program elfogadásában.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyeztetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:

- az iskola működési rendje, nyitva tartása
- a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- tankönyvlista, tankönyvelosztás, rendelés szabályai, elvei
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,
- a napközibe történő felvétel elvei,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv aláírásával is.

Intézményi tanács

Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az iskolában.

Az Intézményi Tanács feladata az oktatási intézmény munkájának segítése, támogatása.

Az Intézményi Tanács dönt működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, az elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató helyettes

2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség a Nkt. 71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Egy nevelő egy munkaközösségnek lehet a tagja.

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek jogkörei:

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg, határozott időre. A megbízásokat az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösség véleményét annak vezetője foglalja össze, feladatait az SZMSZ szerint végzi.

A munkaközösség feladata a jogszabályban foglaltakon túlmenően:

- A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik, amelyet a munkaközösség vezető készít el.
- Feltárja a szaktárgy adta nevelési-oktatási lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki..
- Törekszik az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre.
- Feltárja a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségét.

A szakmai munkaközösség döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi szakterületeken:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- az iskolai tanulmányi versenyek programjaiban
- szakterületen a nevelőtestület által átruházott kérdésekben

A munkaközösségek együttműködésének formái:

1. Az alsós munkaközösség kapcsolattartása más munkaközösségekkel

Fontosnak tartjuk az óvodából az általános iskolába a lépő tanulók zökkenőmentes beilleszkedését

2. A felső tagozatba való zökkenőmentes átmenetet.

Ezért szakmai munkakapcsolat kialakítására törekszünk matematika, magyar nyelv és irodalom, nemzetiségi német nyelv, természetismeret szaktárgyakból.

Feladatai: - a továbbhaladás feltételeinek egyeztetése

- egységes követelményrendszer kialakítása
- módszertani tapasztalatcsere

Egyéb: Óralátogatási tapasztalatainkat kicseréljük. Igyekszünk egymás rendezvényein részt venni.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

Alsó tagozatos munkaközösség

Felső tagozatos munkaközösség

A munkaközösség-vezető feladatai

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

- felelős munkaközössége iskola szintű szakmai működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért;
- feladata az intézmény munkatervében rögzített vonatkozó szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése, végrehajtása;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, segíti azt;
- irányítja a szakirányú tankönyvek, segédletek kiválasztását, megrendelését;
- az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az igazgatóhelyettesnek
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Részt vesz a tanulmányi versenyek előkészítésében, szervezésében.
- a pályakezdő tanárok támogatása;
- közreműködik a munkaközösség tagjainak értékelésében, javaslatot tehet jutalmazásukra;
- gondoskodik a szakterülethez kapcsolódó ünnepek, megemlékezések méltó lebonyolításáról, ehhez kapcsolódóan tablók, képek és szakirodalmi anyag kiállításáról.
- közreműködik az egységes követelményrendszer kiépítésében, a belső vizsgák szervezésében, lebonyolításában.

Bizalmas információk:

- A kollégákkal, osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezel;
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Ellenőrzési feladatok:

- éves munkatervében meghatározott számú órában órát látogat
- szintfelmérési feladatokban közreműködik
- a pedagógus teljesítményértékelésben közreműködik

Kapcsolatok:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel;
- Együttműködik munkaközösség-vezető társával;
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házi rend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Megkülönböztetés tilalma

- a gyermekek nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség alapján szervezzük,
- tiszteletben tartjuk a tanulók, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát,

- a tanulókat, szülőket és alkalmazottakat nem készítjük lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük megvallására, megtagadására,
- a tanulókat, szülőket, alkalmazottakat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

A tanulókat tájékoztatni kell az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról.

- Az igazgató: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és az iskolagyűlésen
- A diákönkormányzatot patronáló tanár: rendszeresen a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, valamint a diákönkormányzat hirdetőtábláján keresztül
- Az osztályfőnökök: az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat

Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása

A gyermek tanulói jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt- oktatott gyermek jogait a köznevelési törvény szabályozza. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, (véleménynyilvánítás, tájékoz-tatás) a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza

2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünkben nem működik sportkör

2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját, amennyiben fontosnak és szükségesnek tartja, megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

2.6 A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet az igazgató a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. A szülői

szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik, egyéb eseményekről az intézmény honlapján és facebook oldalán.

A szülői értekezletek rendje

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

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

- Együttműködésüket a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közvetíti a nevelőtestület értekezletén.
- A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzatot képviselő tanuló is meghívható.
- Az iskola tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az iskola igazgatójához vagy az igazgató- helyetteshez fordulhat. 3.2.

Pedagógusok közösségei – szülői szervezet

- Az első tanév elején a szülők két tagot választanak maguk közül a szülői munkaközösségbe. A tagok megújítására csak akkor kerül sor, ha valamelyik szülő lemond a megbízatásáról.
- A tagok, minden szülői értekezleten tájékoztatják a többi szülőt a munkaközösségi ülésen elhangzottakról.
- A pedagógusok a szülői munkaközösségi tagok útján tartanak kapcsolatot a szülői szervezettel.

4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek,

megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, elektronikus „találkozások”. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (e-mail, KRÉTA, messenger csoport) keresztül értesíti a nevelőket.

4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető, az osztályközösség-vezető, a nevelőtestület tagjai rendszeresen tájékoztatják a diákokat. Ennek egyik színtere a reggeli áhítat. Az adott tanítási napra való felkészülést közös reggeli imával kezdjük. Az osztályközösség-vezetők rendszeresen napi szinten tájékoztatják tanulóikat. A diákönkormányzat munkájáról a diákvezetőkön keresztül kapnak tájékoztatást a tanulók. A tanulók a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, a nevelőkkel és a nevelőtestülettel. Az osztályközösség-vezetők, szaktanárok által szervezett osztálykirándulások, teadélutánok, egyéni beszélgetések, kulturális- és sporttevékenységek a tanár – diák kapcsolat fontos színterei.

4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A szülői estek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az intézményvezetővel. Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait. A szülők törvényes és teljesítendő igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak. Kíváncsiak, hogy az osztályközösség-vezetők jól ismerjék tanulóink családi hátterét, a szülők élő közössége fennmaradjon és gazdagodjon, amely alapvető diákjaink nevelésében. Mindezek érdekében a tanév során a pedagógusok minden munkanapon a szülők rendelkezésére állnak, bármikor megkereshetők. A szülők az iskola valamennyi programjáról tájékoztatást kapnak, programokat a közösségnek maguk is szerveznek. Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, bemutatjuk a családoknak iskolánk életét, munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

4.3 Óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék – egyéb intézményi közösségek

Intézményünkben nem működik iskolaszék

4.4 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az iskolában.

Az Intézményi Tanács feladata az oktatási intézmény munkájának segítése, támogatása.

Az Intézményi Tanács dönt működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, az elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése

Rendszeres külső kapcsolatok

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
<i>Fenntartó</i>	Működési feltételek és törvényességi keretek biztosítása	igazgató,	Munkaterv és igény szerint
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenység folytatása	igazgató, osztályfőnökök	Munkaterv szerint
Hang-Szín Tér Művészeti Iskola Bodajk	A tehetséggondozás kibontakoztatása	igazgatóhelyettes	Együttműködési megállapodás szerint
Történelmi egyházak helyi képviselői	Oktató-nevelő, kulturális együttműködés	igazgató	Munkaterv szerint
Alapítványok: Kézdi-Vásár-helyi Imre Alapítvány, Szomor Jövőjéért Alapítvány	Okt.-nev. munka feltételeinek javítása	igazgatóhelyettes óvodavezető	Pályázati lehetőségek alkalmával

Gyermekorvos, védőnők, fogszakorvos	Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása	igazgató, óvodavezető iskolatitkár	Együttműködési megállapodás szerint
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Tatabánya	Gyermekvédelem	igazgató, gyermek-és ifjúságvédelmi f	Folyamatos
Pedagógia Szakszolgálatok	Szakmai szolgálat és szakszolgálat Nevelési Tanácsadás, stb	igazgató óvodavezető, gyermek és ifjúságvédelmi f.	Folyamatos
Intézményi Tanács	Véleményezés, beszámolás	igazgató	Szükség szerint
Helyi rendőrség, polgárőrség	Biztonság, bűnmegelőzés	igazgató	Munkaterv szerint, rendezv.
POK	Szakmai koordináció	igazgató	szükség szerint

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

A tanév rendjének meghatározása

A iskolai tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a törvény által meghatározott tanítási napból áll. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

Az intézményi munkatervben rögzítjük az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti, és helyi) rendjét
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend), és a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel, a tanév rendjét nyomtatott formában átadják és a honlapon közzétesszük.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6.30 órától – 18.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7.45 órától – 16.00 óráig tart.

Az iskolában a gyerekek a bejáratú folyosón gyülekeznek.

Szorgalmi időben a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik.

Hivatalos ügyek intézése

Ügyintézés az iskolában:

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik 14:00 – 16:00 0közti időszakban.
- Étkezési térítési díj befizetése az előre megadott időpontban az élelmezésvezető irodájában történik.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet hirdetésekben közzétesz.
- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón keresztül szerezhetnek tudomást.
- A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.
- Az ifjúságvédelmi felelős meghatározott időpontokban tartja fogadóóráját.

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8:00 órától – 16:00 óráig tart. A napközis foglalkozás és a tanulószoba 16:00 óráig tart. Minden tanulónak kötelező 16 óráig az intézményben tartózkodnia.

Kivételt képeznek azon gyermekek, akiket a szülő írásban adott napra, vagy hosszabb időtartamra elker az intézmény vezetőjétől.

A szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások a pedagógussal egyeztetett időpontban 13:50 órától - 16:00 óráig tarthatók.

A művészeti iskolai órák 13 órától 18 óráig tarthatóak.

Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 800 órakor kezdődik, nulladik óra 7 órakor kezdődik.

A napközis csoportok munkája a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény havonta ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletet helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az iskolai épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:30 órától délután 16 óráig tart nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpont-ban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

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

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) illetve az órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13:30 órától 16:00 óráig vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

- Naponta 6:30 órától 7:30-ig a takarító, 7:30-tól 16:00 óráig az egyik vezető tart ügyeletet. 7:30-tól 13:30-ig a tanulók is ügyeletesek. 16:00 óra után a takarítás befejezésig szintén a takarító ügyel.
- Az iskolában reggel 7:30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik.

Beosztása az órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait munkanapokon 7:30-tól 16:00-ig.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! A téli, tavaszi, nyári, őszi zárás a tanév rendje szerint történik.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. Vezetők benntartózkodásának rendjét félévente előre írásban meg kell határozni, és ezt közzé kell tenni.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a *rangidős munkaközösségvezető jogosult*. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait munkanapokon 7:30-tól 16:00-ig.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! A téli, tavaszi, nyári, őszi zárás a tanév rendje szerint történik.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. Vezetők benntartózkodásának rendjét félévente előre írásban meg kell határozni, és ezt közzé kell tenni.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a *rangidős munkaközösségvezető jogosult*. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el a vezető helyettesrel együtt. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja. A vezető helyettes tesznek javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. *A pedagógus köteles a munkabeosztásában meghatározott időt az intézményben tartózkodni.* A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a legalább egy nappal előre bejelentést követően az igazgató engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkezni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak vagy igazgatóhelyetteseknek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. A hiányzó nevelőnek a szakszerű helyettesítés érdekében rendelkezésre kell bocsátani a tanmenetet, vagy a tananyag megnevezését, esetleg óravázlatot. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell. Tanítási óra elhagyására az igazgató adhat engedélyt.

Az órarendben nem rögzített foglalkozás elhagyására az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A gyermekek után járó szabadnapokat az igazgatóhelyettes adhatja ki, és gondoskodik a megfelelő helyettesítésről. A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezető helyettes javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A pedagógus olyan tanulót, akit az iskolában tanít, magántanítványként nem oktathat.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes

ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdaságvezetőt.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendje:

iskolaitkár 7:00 órától 16:00 óráig

takarító: délelőtt: 5:30 – 7:30

délután: 16:00 – 22:00

Gondnok: 7:30 – 13:30

A szabadságok kiadását az igazgató engedélyezi az igazgatóhelyettes által elkészített szabadságolási terv alapján.

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni nem szabad.

Az iskola felelős a gyermekekért, azok testi épségéért. Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik meghatározott munkarenddel, időbeosztáshoz kötődve, amelyet nyugodt körülmények között külső és belső zavaró tényezőktől mentesen lehet csak megvalósítani. Ezért a belépés és bent tartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel az alábbiakban szabályozzuk:

Az iskolába engedély nélkül beléphetnek:

- Az iskola dolgozóinak hozzátartozói.
- A fenntartó képviselői.
- A hitoktatók, a zeneiskola pedagógusai.
- A konyha dolgozói.
- Az igazgatót, vagy pedagógust felkereső szülő fogadó órán és előre egyeztetett időpontban.
- A kézbesítő.

Minden más esetben a belépés csak bejelentkezés alapján történhet.

Belépés rendje:

Tanítási órák alatt az intézményben nem tartózkodhatnak látogatók.

A Szülők a délelőtti és délutáni tanítási órákon, a napközis és tanulószobai foglalkozások alatt nem zavarhatják sem a pedagógust, sem a gyermeket.

Szeptember hónapban az első osztályos tanulók szülei a tanítás előtt bekísérhetik gyermeküket a tanterembe.

Tanítási órák látogatása csak az igazgató, illetve távollétében a helyettes engedélyével lehet.

Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

Az SZMSZ benntartózkodásra vonatkozó általános rendelkezésektől eltérően az intézmény az iskolai épületben meghatározott helyen, a bejáratnál biztosítja a szülők, valamint egyéb hozzátartozók számára a belépést és benntartózkodást, arra az időtartamra, amíg a gyermeket az intézmény részére átadják, illetve onnan elhozzák. A szülőket megillető joggyakorlás azonban nem eredményezheti az intézmény általános működési rendjére vonatkozó szabályok megkerülését.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a csoport ill. tanórai foglalkozások mellett – a gyerekek tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a tanévkezdés első hetében hirdeti meg, és a gyerekek érdeklődésüknek megfelelően szeptember 5-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes - **kivéve a felzárkóztató foglalkozás** -, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. Az Iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - intézmény által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek.

- napközis és tanulószobai foglalkozás
- szakkörök
- művészeti iskolai foglalkozások
- diáksportkör
- korrepetálás
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulást előkészítő foglalkozás
- hit- és erkölcstan oktatás

A napközis, tanulószobai foglalkozások

A napközi otthonba, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi otthonba, tanulószobára tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor szándéknyilatkozatot kell tenni. A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.

Amennyiben a napközis csoportok, tanulószobások létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek napközbeni otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak
- akiknek mindkét szülője dolgozik
- akik állami gondozottak
- akik rossz szociális körülmények között élnek

A napköziben való részvételre az osztályfőnök is javaslatot tehet. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülők személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis vagy tanulószobai nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában az eltávozásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A könyvtár

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik. A könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyet a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredménye alapján a tanító, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályban tanító pedagógusok javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz ajánlott jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

Tehetséggondozó foglalkozások

A tehetséggondozó foglalkozások célja, hogy a tehetséges tanulók további ismeretekre tegyenek szert az adott szaktantárgyakból. A foglalkozáson való tanulói részvétel önkéntes alapon történik.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

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

A versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

A szervezést a megbízott munkaközösség-vezetők irányítják.

A versenyeken való részvétel a tanulók számára önkéntes jelentkezés után kötelező.

Tanulóink az intézményi, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

A különböző versenyekre elutazó tanulóknak a részvételét az intézményvezető engedélyezi tanítási időben. A kísérő pedagógus e tényről a többi pedagógust a hirdetőtábla útján tájékoztatja.

Az iskolán kívüli és belüli versenyek eredményeiről a tanulókat a reggeli hirdetéskor, az érintett osztályfőnököt az első adandó alkalommal a szervező vagy kísérő pedagógus tájékoztatja, és egyben kezdeményezi a versenyzők megfelelő szintű elismerését.

Tanulmányi kirándulások, erdei iskola

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, erdei tábort szervez, melyeknek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak, természeti szépségeinek, történelmi és kulturális örökségének megismertetése- kapcsolódva az adott évfolyam helyi tantervéhez, tananyagához- és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások tematikáját a Pedagógiai Program tartalmazza. Az alsó tagozatosok egynapos, míg a felsősök kétnapos kirándulást tehetnek.

Az osztályfőnökök a fenti célok megvalósulása érdekében évente egy alkalommal szeptemberi vagy júniusi időszakban tanulmányi kirándulást szervezhet. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges de minimum minden megkezdett 10 főként egy pedagógust. Gondoskodni kell az első-segélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A kirándulások szervezésekor a következő el-járást kell alkalmazni:

Tanulmányi és egyéb kirándulások, táborok, színházlátogatás szervezésének szabályai

Nyilatkozat: Minden esetben szükséges a szülő írásbeli nyilatkozata, hogy hozzájárul gyermeké részvételéhez. A nyilatkozatok iktatásra kerülnek.

Nyilatkozat: a szervezéssel, személyszállítással foglalkozó cégtől, vállalkozótól, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályoknak., az érintett gépjármű műszaki állapota megfelelő, és rendelkezik a szükséges és érvényes okmányokkal.

Utaslista: Tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, az autóbusz rendszámát, a sofőr ne-vét, az utasok nevét azonosító számát, a törvényes képviselők elérhetőségét, az intézményvezető aláírását, az utazás napját és az útvonalat. Kísérő tanárok: minden megkezdett 10 tanulóként 1 fő.

Az intézmény nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. Az erdei tábort szülői kérésre, a szülők költségére tervez, szervez az intézmény. Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tár-latlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatás-ra az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megveji versenyek döntője előtt a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az

igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

Iskolai versenyen résztvevő tanuló egy órával (60 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 meg-hallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Rendszeres versenyek

Országos versenyek

- *Bolyai Anyanyelvi Csapat*
- *„Szép magyar beszéd”*
- *Simonyi helyesírási*
- *Zrínyi Matematika verseny*
- *BOZSIK PROGRAM*

Megyei és iskolák közötti versenyek, melyekre ez éven is benevezünk

- *Megyei Német Nemzetiségi Verseny*
- *Német nemzetiségi Tarján*
- *Simor Napok Bajna*

Helyi versenyek

<i>Alsó tagozat</i>	<i>Közös versenyek (alsó-felső)</i>	<i>Felső tagozat</i>
• <i>Versmondó</i>	• <i>Közlekedési</i>	• <i>Helyesírási</i>
• <i>Nemzetiségi német</i>	• <i>Diáksportnap</i>	• <i>Versmondó</i>
	• <i>Aszfaltrajz</i>	
	• <i>Mikulás és Nyuszi kupa</i>	
	<i>Zene és Dal napja</i>	

Levelezős versenyek

- *Bendegúz levelező*
- *Kenguru levelező*

A házi és kerületi versenyek helyét, idejét és szervezőjét a későbbiekben rögzítjük, és a honlapunkon a faliújságon tesszük közzé.

A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

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

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése és az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Iskolánk címere eredetileg a Kézdi-Vásárhelyi család címere volt. A család leszármazottai beleegyezésüket adták, hogy az iskola jelképein (zászló, jelvény stb.) ezt a címert szerepeltethessük. Iskolajelvény készíttetése (címerrel), melyet a tanévnyitó ünnepélyen az iskola első osztályosainak és új tanulóinak az utolsó éves tanulók átadnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az intézményi hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeket, versenyeket és szórakoztató rendezvényeket, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola névadójának emlékére: A névadóról elnevezve iskolánk „Kézdi-Vásárhelyi Imre díj”-at alapít, és novemberben egyhetes rendezvénysorozattal tiszteleg emléke előtt. **A Kéz-di-hét november 2. hete**

Megemlékezések, ünnepségek:

Tanévnyitó ünnepély, az első tanítási napon,

Tanévzáró ünnepély, a szorgalmi idő befejezése utáni napon.

Kiemelt: 1848. március 15-ről 1956. október 23-ról, községi ünnepélyen, ahol a műsort az iskolások adják.

Aradi vértanúk okt.6.

Nemzeti Összetartozás Napja

Helyi rendezvények:

Magyar Diáksport Napja

Mesenap-Benedek Elekre emlékezve

Könyvtári hét

Október 23-i túra

Mikulás ünnepség, Mikulás kupa

Karácsonyi ünnepély (iskolai szintű)

Magyar Kultúra Napja

Csillagtúra

Valentin napi vásár

Farsangi jelmezbál

Költészet Napja

Anyák napja (osztálykeretben)

Madarak és fák napja

Diáknapi

Bolondballagás

Ballagás

Falunap (június).

A szülők a választmány vezetésével a következő rendezvények szervezését segítik munkával és anyagi hozzájárulással:

Adventi Koncert

Karácsonyi ünnepély (iskolai)

Gyereknapi-Családi nap

Madarak és fák napja

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését – az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Ellenőrzést végezhetnek:

- Az igazgató és helyettese az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél a tantervi fegyelem az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását. Ellenőrző tevékenységük kapcsolódik a pedagógiai és szaktanácsadói ellenőrzésekhez, az ellenőrzések tapasztalatairól beszámolnak a nevelőtestületnek.
- A munkaközösség-vezetők
- Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata, (vizsga, dolgozat)
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- munkaközösségi megbeszélés,
- személyi vezetői ellenőrzés

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének céljai:

- normatív eljárások teljesülésének ellenőrzése,
- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell

Az értékelés lehet:

- szóbeli konzultáció,
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az ellenőrzések részben az iskola éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy az iskola, a kollégium egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A fegyelmi tárgyalás lefolytatására a 20/ 2012. EMMI rendelet 53-62.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyeztető eljárás:

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, (kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért). A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a ha kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Fegyelmi tárgyalás:

A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

7. A könyvtár működése

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik, községi könyvtár keretein belül. A könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyet a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Részt vállal a tankönyvrendelés lebonyolításában is.

Községi könyvtárként működik, de az iskola nyitva tartása alatt a tanulók rendelkezésére áll több időpontban is.

8. Intézményi védő, óvó előírások

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók rosszulléte esetén szükséges teendőket tartalmazó speciális ellátási eljárásrend a szakellátást végző egészségügyi intézmény módszertani-szakmai útmutatásaiban foglaltakkal [Nkt. 62. § (1e) bek.]

A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges ellátás rendje [Nkt. 25. § (5a)-(5d) bek.]

Az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások megszervezésére, az ott az osztályközösség vagy a részt vevők csoportja tekintetében felügyelet ellátására vonatkozó felelősségi körök és keretek meghatározása.

Különösen: a külső programon, rendezvényen részt vevő pedagógusok előzetes általános felkészítése, az általános tudnivalókon kívül a várható munkabiztonsági és balesetvédelmi kockázatok ismertetése, ezek elkerülése érdekében szükséges intézkedési mechanizmusok kidolgozása. A rendezvény szervezéséért általános felelős személy, valamint az osztályközösségek, illetve tanulók egy csoportjának közvetlen felügyeletéért felelős személy kijelölésének kötelezettsége.

Külföldi személyszállítás esetén különös figyelemmel kell lenni: a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben foglaltakra és az Nkt. 59/A. §-ára.

A külső programok, események előtt az osztályfőnökök vagy a szervezésért/felügyeletért vagy vezetésért felelős személyek kötelesek az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) számára teljes körű tájékoztatást adni a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról.

Az osztályközösséget vagy a tanulók csoportját vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen.

8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény tanulóinak egészségügyi felügyeletét az ifjúsági orvos és védőnő heti egy alkalommal az iskola orvosi szobájában látja el. Tevékenységüket (az 2., 4., 6., 8.) évfolyam szűrővizsgálata, a tanulók védőoltásokkal való ellátása) az iskolával történő egyeztetés után saját munkaterv szerint végzik. Az általánosítható tapasztalatokról évenként tájékoztatják az iskolavezetést.

Az osztályfőnöki nevelő és oktató munkában be kell építeni az egészséges életre nevelést és az egészségvédelmet szolgáló tananyagot, tanévenként legkevesebb 10 órában.

Részen az osztályfőnöki órákon, részben a biológia órákon kiemelt jelentőséget kell kapnia a prevenciónak, az egyre inkább a mindennapok részévé váló problémák (kábitószer, alkohol, dohányzás, szexuális úton terjedő betegségek, megelőzésére törekvő nevelésnek).

A mindennapi testedzést biztosítják: az órarendi testnevelési órák, a sportszakköri foglalkozások.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel:

Az intézmény szoros kapcsolatot tart fenn a Gyámhivatallal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Szolgálattal. A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken. Ha a gyermek nincs közvetlen veszélyhelyzetben, akkor az ifjúságvédelmi felelősnek lehetősége van első lépésként segítséget nyújtani a gyermeknek vagy a családnak. Ha azon-ban közvetlen veszélyhelyzet áll fenn, akkor azt a Gyermekjóléti Szolgáltatnak, illetve a Gyámhivatalnak kell jelezni, mivel a probléma meghaladja az iskola, illetve a gyermekvédelmi felelős feladatkörét.

8.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős ellenőrzéseiről írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Halasztást nem tűrő esetekben a veszélyes tevékenység azonnali beszüntetéséről intézkedik, az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

8.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

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

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.
- Az intézmény 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 gyermekek, 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 foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a Házi rend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

A téli és a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját az intézmény munkaterve, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe be-vont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

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

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell

tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanuló-balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi felelőst be kell vonni.

Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-balesetek kivizsgálásában [R. 168. § (1) bekezdés]

8.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Ha valós vagy vélt veszélye áll fenn annak, hogy az iskolai közösség személyi és vagyoni biztonságát az iskola területén veszély fenyegeti, az iskola igazgatója az épület kiürítését rendeli el. A veszélyre figyelmeztető csengő megszólalása után a pedagógusok vezetésével az intézmény növendékei és dolgozói elhagyják az épületet a kiürítési tervben foglaltak szerint.

Az épület kiürítésének ellenőrzését, illetéktelen személyek behatolásának megakadályozását az igazgató és az intézmény tűzvédelmi felelőse ellenőrzi.

Bombariadó esetén szükséges intézkedések

Riasztás esetén az igazgató dönt az épületek kiürítéséről.

Az épület tűzszerészi átvizsgálása után folytatható a napi munka. Az indokolatlan riasztás miatt elmaradt órákat rendkívüli tanítási napon – szombaton – pótolni kell

9. Egyéb kérdések

9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

9.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Mindazokban az esetekben, amikor az iskola vagy a tanuló által előállított dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat átruházza, díjazást köteles fizetni a tanuló részére. A díjazás egyedi megállapítás alapján történik, a költségek figyelembevételével. A díjazás kérdésében a jogvitát bírósági eljárás keretében lehet tisztázni.

9.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

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

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat.

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

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

9.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályozása A reklámtevékenység lehetséges esetei: - Ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. - Az alapító okiratban meghatározott keretek között az egyes szakmai jellegnek megfelelő reklámtevékenység (szakmai fórumok, kiállítások, bemutatók, állásbörze stb.)

Egyéb reklámtevékenység engedélyezése az intézményvezető egyedi elbírálása alapján történhet

10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

A pedagógiai program legalább egy példányát a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon kell elhelyezni. Az igazgató távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztató személyről információt kell adni.

A házirend érdemi változásakor a tanulót, a szülőt az osztályfőnök tájékoztatja személyesen, illetve a szülői információs csatornákon arról, hogy a megváltozott dokumentumok a honlapon elérhetők.

A szülők tájékoztatása a következő tanév szükséges eszközeiről szintén az osztályfőnökök részéről történik a szülői kommunikációs fórumokon.

Intézményi dokumentumok legitimációs eljárása
elfogadás/véleményezés/jóváhagyás

A dokumentumok és az elkészítésén, elfogadásában közreműködők	Nevelőtestület	Intézményvezető	Szülői szervezet	Diákönkormányzat	Fenntartó
pedagógiai program	véleményez (bevonva) Nkt. 26.§ (1)	elkészíti Nkt. 26.§ (1)	-	-	jóváhagyja Nkt. 26.§ (1)
SZMSZ	véleményez (bevonva) Nkt 25.§ (1)	elkészíti Nkt 25.§ (1)	véleményezi 20/2012.E MMI 4.§ (5)	véleményezi Nkt 48.§ (4),m a 20/2012.EMM I 120.§(5)	jóváhagyja Nkt. 25.§ (1)
házi rend	elfogadja Nkt 25.§ (4)	elkészíti	véleményezi Nkt 73.§ (1)	véleményezi 20/2012.EMM I 120.§ (4)	Ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Nkt 25.§ (4)
éves munkaterv	véleményez Nkt 27.§ (3)	elkészíti Nkt 27.§ (3)	véleményez 20/2012.3.§ (1)	a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához 20/2012.EMM I 120.§ (5) d),20/2012.E MMI 3.§ (1)	jóváhagyja Nkt 27.§ (3)
adatkezelési szabályzat	véleményez Nkt 25.§ (1)	készíti el Nkt 25.§ (1)	véleményez Nkt 43.§ (1)	véleményez Nkt 43.§ (1)	jóváhagyja Nkt. 25.§ (1)

11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

11.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelés módja: hagyományos

Elektronikus iratkezelés, valamint elektronikus továbbítás esetén az iratokat ki kell nyomtatni és iktatni a hagyományos rend szerint)

11.2. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Felügyelet:

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok,) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Átruházás:

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy (részben) átruházhatja feladatait az iskolatitkárra.

Helyettesítés:

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az iratok, küldemények átvétele

Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- az igazgató vagy az általa megbízott személy,
- iskolatitkár
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer.

Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az iskolatitkárhoz.

A küldemények átvételével megbízott, postai meghatalmazással rendelkező dolgozó az iskolatitkár.

A postaküldeményeket posta szállítja az intézménybe. A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó az iskolatitkár. Feladata minden munkanapon átvenni az intézménybe szállított és ott átadásra kerülő küldeményeket.

A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról köteles gondoskodni az iskolatitkár.

Az iskolatitkár az érkezett küldeményeket átadja az igazgató részére.

A hivatalos munkaidő lejártá után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat csak az igazgató veheti át, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az iktatónak iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részére továbbítani kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték –az iskolatitkár bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az „s.k.” felbontásra szóló, valamint azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után az iktatást végző személyhez eljuttatni.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e, valamint az illetékköteles iratnál az illetékek lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét az iraton rögzíteni kell.

A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy ha a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

Az iktatási rendszer

Intézményünkben az iratok iktatása alszámok nélküli, sorszámos rendszerben történik.

Az iktatás

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések, valamint
- az irat holléte

Az iratot el kell látni iktató számmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell különösen:

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett tértivevényeket.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Iktatókönyv

Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az igazgató hitelesíti.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követő aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Az iktatókönyv év végi lezárását az igazgató írja alá.

Az iktatószám

Az iktatást minden évben 1. sorszámmal kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az iktató bélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- az iktatás sorszámanak ,
- az ügyintéző, vagy ügyintéző szervezeti egység nevének, valamint
- a mellékletek számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.

Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmazni az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- küldemény érkezésének /elküldésének időpontja,
- küldő / címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az ügy tárgyat csak egyszer, mégpedig a sorszámmal bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyat legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Az ügyiraton előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejártá előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni. A határidő

lejártának napján azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

Az ügyintéző kijelölése

Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni. Az irat szignálására jogosult az igazgató.

Az irat szignálására jogosult személy:

kijelöli az ügyintézőt

közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzni az előadói ívre, és aláírja.

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

Elektronikus iratforgalmon esetén, ha az irat nem iktatóhelyhez (pl. előadóhoz) érkezett, iktatásra az iktatásra illetékes iratkezelőhöz kell irányítani., Ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az iratkezelő az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a kiadmányozó szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata.

A másolat vagy kiadmány hitelesítését az igazgató vagy igazgatóhelyettes végzi.

Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Az irat továbbítása, postázása

Az irat továbbítása előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtották-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzési feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ennek tényét a hagyományos átadó könyvben is rögzíteni kell.

A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, expressz, expressz - ajánlott, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény térítvényét csatolni kell a borítékhoz.

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.

A kézbesítő útján továbbított (címezetthez eljuttatott) küldeményeket a - sorszámozott és hitelesített - kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címezett által történő átvételt abban kell igazolni.

A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek. Az ügyiraton előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével grafit ceruzával be kell jegyezni.

A határidő lejárt előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja és határidőre vonatkozó feljegyzést az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával áthúzza.

Irártárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.

IRATTÁROZÁS

Irártározás

Irártári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irártári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kisejtezhető irártári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Köznevelési intézmények esetében lásd 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1.számú. melléklete

Az iratok elhelyezése az irártárban

A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel az irártárba kell elhelyezni.

Az irártárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irártározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb.

Az irártárban az irártári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irártári jelet.

Az irártár működése

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

Az irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

Az iratkezelő személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, szabályosan kitöltött „Ügyiratpótló” lap (1.sz. melléklet) ellenében lehet, maximum 10. napra. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető, az iratkezelést végző engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló” lapot kell használni.

A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

Az „Ügyiratpótló” lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁS

A selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelnek már nincs szüksége, a vonatkozó szabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik.

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezendő iratok levéltárba adásának határidejét.

Levéltári anyag: az irattári anyagnak maradandó értékű része.

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Az irattári tervek összeállításának alapjául szolgál a nevelési-oktatási intézményeknél a 16/1998. (IV.8.) MKM. rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet 4. számú melléklete.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából – 10 évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által

kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján. Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az iratselejtezésről - az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott -selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

Megsemmisítés

A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

Intézkedések munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 5 napon belül az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2026. év 06. hó 26. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év 08. hó 23. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Szomor, 2026. év 06. hónap 26. nap



.....
igazgató



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2026. év 06. hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szomor, 2026. év 06. hónap 26. nap

Bodenti Róza
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2026. év 06. hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szomor, 2026. év 06. hónap 26. nap

Tóth Tihor
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot szülői szervezet 2026. év 06. hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szomor, 2026. év 06. hónap 26. nap

Bodócsa Róza
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2026. év 06. hó 26. került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: Szomor, 2026. év 06. hónap 26. nap

[Signature]
igazgató



Horváth Éva
a nevelőtestület képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviselőjében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt:, év hónap nap

.....
Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője

Mellékletek

- Munkakörleírás-minták [R. 4. § (1) bekezdés t) pont],
- Iratkezelési szabályzat vagy amennyiben nem kötelező, úgy adatvédelmi szabályzat (Nkt. 43. § (1) bek.)
- Könyvtári SZMSZ és mellékletei [(R. 4. § (2) g)]

Függelék

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Fenntartói legitimáció

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviseletében, mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tatabánya, 2026. július 16.



dr. Vereckei Judit

dr. Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője

J