



Szervezeti és működési szabályzat

Rákospalotai Meixner Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola



Tartalom

Bevezetés.....	4
A SZMSZ célja, tartalma	4
Jogszabályi háttér	4
A SZMSZ hatálya.....	6
II. Intézményi alapadatok.....	6
Intézményi azonosítók.....	6
Az intézmény (kötségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése	6
Az intézmény tevékenységei	6
Az intézmény alaptevékenységei	6
Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	7
Vállalkozási tevékenység	7
Befolyás gyakorlása	7
III. Szervezeti felépítés.....	8
A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	8
Vezetők, vezetőség	8
A vezetők közötti feladatmegosztás	9
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	10
Gazdasági szervezet felépítése és feladata	11
Pedagógusok közösségei	12
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések	12
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	12
Tanulók közösségei	13
Szülői szervezetek (közösségek)	13
Iskolaszék.....	13
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	13
A kiadmányozás és a képviselői szabályai	14
A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	16
A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	18
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	18
A vezetők és iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	18
A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája.....	18
Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje	18
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	19
Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja..	19

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19
IV. A működés rendje	21
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	21
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	22
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	22
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	24
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	24
A könyvtár működése.....	27
Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai	28
Intézményi védő, óvó előírások.....	29
Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	29
Egyéb kérdések	34
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.....	35
Intézményi dokumentumok nyilvánossága	36

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
(1155 Budapest, Tóth István u. 100.)

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Tpr.)
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet

- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet

- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkor rendelte a tanév rendjéről

A SZMSZ hatálya

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

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

II. Intézményi alapadatok

Intézményi azonosítók

- hivatalos név: Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- valamennyi feladatellátási hely felsorolása: 1155 Budapest, Tóth István u. 100.
- alapító okirat kelte: 2000. április 30.
- alapítás időpontja: 1999. december 9.
- OM azonosító: 102587
- KSH azonosító: 18169713-8012-801-01
- adóalanyiság: áfaköteles
- adószám: 18169713-2-42
- bankszámlaszám: 10100716-43670700-00000009

Az intézmény (kötségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése

Az intézmény nem költségvetési szerv. Fenntartását közhasznú alapítvány biztosítja.

Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységei

- 85.20 alapfokú oktatás (az oktatás első szintje)

- 85.31 általános középfokú oktatás alsó szintje az általános iskola felső tagozatában
 - SNI tanulók integrált nevelése-oktatása: a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, testi és érzékszervi fogyatékos /gyengénlátó, logopédiai ellátás mellett integrálható nagyothalló, kisebb mértékben testi fogyatékos/, autista, beszéd fogyatékos)
 - 85.59 közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés, napközi, tanulószobai foglalkozás,
 - 56.29 Iskolai, Intézményi étkeztetés, közétkeztetés
 - 85.20 alapfokú művészetoktatás,
- Képző- és iparművészeti ág, kézműves tanszak
(4-nél kevesebb óraszámban 65 fő, négynél több óraszámban 55 fő)

Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

TEÁOR 85.51 sport, szabadidős képzés,
TEÁOR 85.52 kulturális képzés szakkör keretében

Vállalkozási tevékenység

Vállalkozást kiegészítő tevékenységként – TEÁOR 85.60 - folytathat az alaptevékenységgel összefüggő tevékenységi körökben, az alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül.

Befolyás gyakorlása

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A székhelyül szolgáló, 1018 tulajdoni lapszámú, 81010 helyrajzi számú, 5351 m2 alapterületű, természetben a 1155 Budapest, Tóth István u. 100. szám alatt lévő ingatlan, a Budapest XV. Kerületi Önkormányzat korlátozottan forgalomképes tulajdonát képezi, amelyet a fenntartó bérel. A nagyobb értékű ingóságok a fenntartó és az intézmény tulajdonát képezik a vagyonleltárban részletezettek szerint.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az iskola térítésmentes használati joggal bír a bérleti szerződésben szereplő felépítményre, a hozzá tartozó udvarra, valamint a vagyonleltárban részletezett vagyontárgyakra, eszközökre vonatkozóan. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja, azonban a vagyont nem jogosult elidegeníteni vagy biztosítékként felhasználni.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény a gazdálkodás megszervezésének módja szerint: önállóan gazdálkodó. Az intézményben létrehozott gazdasági egység – a gazdasági vezető irányításával – ellátja mindazokat a feladatokat, melyek az önálló működtetéshez szükségesek. A gazdasági vezetőt a fenntartó felé éves beszámolási kötelezettség terheli, valamint rendszeres és időszakos adatszolgáltatásra kötelezett mind az igazgató, mind a fenntartó felé. Az iskola az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

Források:

Az intézményt közhasznú alapítvány, civil szervezet tartja fent. A közhasznú alapítvány az államtól átvállalt köznevelési feladatellátásért támogatásban részesül. A támogatást biztosítja:

- Magyar Államkincstár
- Emberi Erőforrás Minisztériuma
- KLIK XV. Tankerülete

További források.

- Alapítvány saját bevétele
- Szülői alapítványi támogatások
- Az iskola vállalkozói tevékenységéből származó bevételek
- Pályázatok

III. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

- Dolgozói közösség:
 - Nevelőtestület
 - Technikai dolgozók közössége
 - Ügyviteli dolgozók közössége
- Tanulói közösség
- Diákönkormányzat
- Szülői Munkaközösség
- Szülői Szervezet
- Iskolaszék

Vezetők, vezetőség

Az intézményt az igazgató vezeti. Az igazgatót a fenntartó Meixner Alapítvány bízta meg a Munkaszerződésben megállapított időpontig.

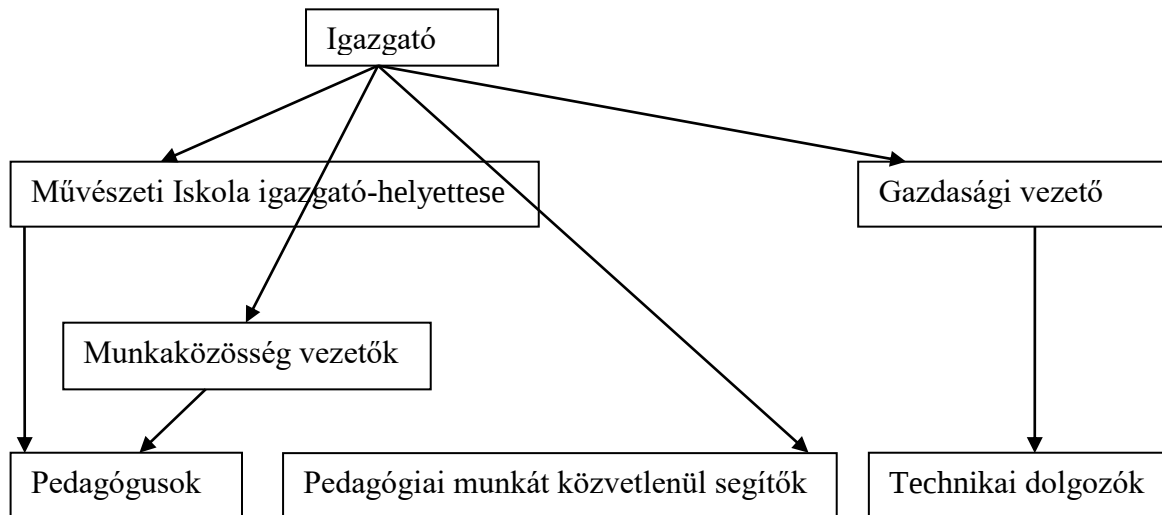
Az iskolavezetőség tagjai:

Igazgató

Művészeti Iskola vezetője: igazgató-helyettes

Gazdasági vezető

Munkaközösség-vezetők: Szaktanári (felsős) munkaközösség-vezető, Tanítói (alsós) munkaközösség vezető, Fejlesztő munkaközösség vezető



A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató feladata

- a szakmai irányítás
- gazdasági irányítás
- a személyi- és munkaügyekről való döntés
- a tanulók felvételéről és átvételéről való döntés
- Valamint a Nkt. 69. § (1) bekezdésében foglaltak.

A Művészeti Iskola Igazgatóhelyettesének feladata

- A Művészeti Iskola szakmai irányítása
- A művészeti órák beosztása
- A művészeti iskola tanulóinak nyilvántartása
- Az intézményen belüli kiállítások megszervezése
- Az iskolai programok minőségi dekorálásának megszervezése
- Az intézmény mindenkori minőségi dekorálásának megszervezése
- A művészeti iskola programjainak megszervezéséhez szükséges munkák leosztása

A felsős munkaközösség-vezető feladata

- A mindenkori helyettesítés megszervezése a felső tagozaton
- A szaktanári órarend elkészítése
- A felsős ügyeleti rend beosztása és elkészítése
- A felső tagozat naplóinak ellenőrzése
- A felső tagozatra vonatkozó tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése
- A továbbtanulás és beiskolázás elősegítése
- Kapcsolattartás a nevelőtestület és az igazgató között
- A belső ellenőrzésben való szakmai részvétel

Az alsós munkaközösség-vezető feladata

- A mindenkori helyettesítés megszervezése az alsó tagozaton

- Az alsó tagozatra vonatkozó tanítói és napközis nevelői órarend elkészítése
- Az alsós ügyeleti rend beosztása és elkészítése
- Az alsó tagozat naplóinak ellenőrzése
- Az alsó tagozatra vonatkozó tanulmányi versenyek figyelmekkel kísérése
- A napközis nevelők koordinálása
- Kapcsolattartás a nevelőtestület és az igazgató között
- A belső ellenőrzésben való szakmai részvétel

A fejlesztő munkaközösség-vezető feladata

- A fejlesztésben részt vevő pedagógusok munkájának szakmai koordinálása
- A fejlesztő csoportok meghatározása, összeállítása
- A szakértői vélemények nyilvántartása, a tanulók szakértői vizsgálati kérésének szervezése
- A fejlesztő órarend elkészítése
- A fejlesztéssel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, ellenőriztetése
- A belső ellenőrzésben való szakmai részvétel

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

- Az alapfokú művészeti iskola eszközigényéhez szükséges anyagi források felhasználása. Feladattal és hatáskörrel megbízott: intézményvezető-helyettes.
- A pedagógusok intézményben töltendő munkarendjének meghatározása. Feladattal és hatáskörrel megbízott: Munkaközösség-vezetők.
- Haladási naplók, fejlesztő naplók és nevelői munkanaplók ellenőrzése. Feladattal és hatáskörrel megbízott: Munkaközösség vezetői.
- Órarend elkészítése. Feladattal és hatáskörrel megbízott: Intézményvezető helyettes, munkaközösség-vezetők.
- Az ügyelet és helyettesítés rendjének meghatározása. Feladattal és hatáskörrel megbízott: alsós és felsős munkaközösség-vezetők.

Helyettesítés rendje

Az intézményvezető nevében, akadályoztatása esetén az igazgató helyettes jogosult eljárni. Amennyiben az intézményvezető helyettes is akadályozva van, az intézményvezető által megbízott személy. Ha az intézményvezető nevében olyan ügyben kell eljárni, mely a művészeti iskolára vonatkozik, a művészeti iskola igazgatóhelyettes jár el.

Minden egyéb helyzetben, az igazgató körpecséttel ellátott, aláírt meghatalmazással jogosítja fel a dolgozói közösség valamely tagját, hogy akadályoztatása esetén egy konkrét ügyben helyette eljárjon.

A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása

A tanulók reggel nyolc és délután négy óra között tartózkodnak az intézményben. Az intézmény igazgatója, vagy az intézményvezető-helyettes a benntartózkodás ideje alatt az intézményben tartózkodik. A vezetők benntartózkodásáról az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes órarendet készít, az éves munkaterv és a tanulói órarend elkészülésével egy időben.

A benntartózkodást meghatározó órarendet a titkárság, a tanári szoba és a szülői szervezet faliújságján is el kell helyezni. A vezetőség az órarendet félévente felülvizsgálja.

A helyettesítő vezető az igazgató nevében jár el az igazgató jelenlétének hiányában. Az igazgató hatáskörét érintő ügyekben csak akkor van intézkedési jogosultsága, ha

- lehetőség szerint egyeztetett az intézmény vezetőjével
- az intézkedés jellege miatt nem teszi lehetővé az intézkedés elhalasztását
- az intézkedésről az első lehetséges alkalommal tájékoztatta az intézmény vezetőjét.

A reggeli és délutáni ügyeleti időben (reggel 7 és 8 óra, valamint délután 16 és 17 óra között az ügyeletet ellátó pedagógus intézkedési jogköre kiterjed

- a szülő értesítésére
- orvosi ellátás kérésére
- körzeti megbízott intézkedésének kérésére
- a gyermekjóléti szolgálat értesítésére.

Gazdasági szervezet felépítése és feladata

- Az iskola gazdasági igazgatója az intézményvezető. Az iskola gazdálkodásáért egy személyben felelős. Munkáját a gazdálkodásban a gazdasági ügyintéző/vezető segíti.
- Az intézmény a gazdálkodás megszervezésének módja szerint: önállóan gazdálkodó. Az intézményben létrehozott gazdasági egység – a gazdasági vezető irányításával – ellátja mindazokat a feladatokat, melyek az önálló működtetéshez szükségesek. A gazdasági vezetőt a fenntartó felé éves beszámolási kötelezettség terheli, valamint rendszeres és időszakos adatszolgáltatásra kötelezett mind az igazgató, mind a fenntartó felé. Az iskola az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.
- A technikai dolgozók, mint szervezeti egység, a gazdasági ügyintéző hatáskörébe tartoznak. A gazdasági vezetőnek joga van a technikai dolgozóknak utasítást adni, szabadságuk kiadásáról egyeztetni.
- Az iskolai dolgozók munkáltató jogát az intézményvezető gyakorolja.
- Az intézményvezető munkáltatója a fenntartó Meixner Alapítvány.
- Az intézmény az intézmény könyvelését külső cég által végezteti el.
- A belső ellenőrzést a gazdasági ügyintéző segítségével az intézményvezető látja el.
- Az intézményvezető írásos hozzájárulása nélkül a gazdasági ügyintéző/vezető nem adhat ki semmilyen felhasználási célból készpénzt, átvételi elismervény ellenében sem. A rendelkezésre álló készpénzből – írásbeli hozzájárulás nélkül – az intézményvezetővel történő egyeztetés értelmében, készpénzben rendezhetők különböző közüzemi számlák, illetve szolgáltatások, megbízási díjak, bérjellegű kifizetések.
- A bevételi és kiadási bizonylatokat az intézményvezető havonta egyszer átnézi, ellenőrzi és kézjeggyel igazolja.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A székhelyül szolgáló, 1018 tulajdoni lapszámú, 81010 helyrajzi számú, 5351 m² alapterületű, természetben a 1155 Budapest, Tóth István u. 100. szám alatt lévő ingatlan, a Budapest XV. Kerületi Önkormányzat korlátozottan forgalomképes tulajdonát képezi, amelyet a fenntartó bérel. A nagyobb értékű ingóságok a fenntartó és az intézmény tulajdonát képezik a vagyonleltárban részletezettek szerint.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az iskola térítésmentes használati joggal bír a bérleti szerződésben szereplő felépítményre, a

hozzá tartozó udvarra, valamint a vagyonleltárban részletezett vagyontárgyakra, eszközökre vonatkozóan. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja, azonban a vagyont nem jogosult elidegeníteni vagy biztosítékként felhasználni.

Pedagógusok közösségei

A pedagógusok közössége a nevelőtestület. A nevelőtestületen belül szakmai alapon és munkakörökhöz kapcsolódva munkaközösségek, illetve munkacsoportok szerveződnek.

Munkaközösségek:

Tanítói (alsós) munkaközösség

Szaktanárok (felsős) munkaközössége

Fejlesztésben részt vevő pedagógusok munkaközössége

Munkacsoportok:

Művészeti munkacsoport

Tanítói munkacsoport

Napközis munkacsoport

Természettudományos munkacsoport

Idegen nyelvi munkacsoport

Osztályfőnöki munkacsoport

Testnevelés munkacsoport

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

A nevelőtestület nyílt, vagy szükség esetén titkos szavazással képviselőt, vagy képviselőket választ maga közül az alábbi feladatokban való eljárásra:

- Tanuló elleni fegyelmi eljárásban fegyelmi bizottság létrehozása
- Alkalmazott elleni fegyelmi eljárásban fegyelmi bizottság létrehozása
- Hivatalos rendezvényen való képviselet
- Szakmai fórumon való képviselet
- Pályázattal kapcsolatos tájékoztatás
- Szakmai tájékoztatás
- Iskolaszékben való képviselet

A megválasztott képviselők szóban és írásban beszámolnak az eseményről és következményeiről, melyen a nevelőtestületet képviselték, legkésőbb az eseményt követő nevelőtestületi értekezleten.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak az iskolában:

- Iskolatitkár (egyben a tankönyvellátás megszervezésével megbízott személy)
- Rendszergazda

Tanulók közösségei

A tanulók közösségeit képviselő diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- az iskolai papírgyűjtés és egyéb gyűjtésekből származó anyagi bevételek felhasználása előtt

Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában tanuló tanulók szüleinek közösségéből Szülői Szervezet alakul. A szülői Szervezetnek minden szülő tagja. A Szülői Szervezet osztályközösségek szerint szerveződik. A tanév első szülői értekezletén, minden osztályhoz tartozó szülői közösség képviselőt és képviselő-helyettest választ maga közül, akik a Szülői szervezet véleményét a továbbiakban képviselik, részt vesznek a Szülői Szervezet ülésén, és tagokat delegálnak az iskolaszékbe.

A nevelőtestület véleményezési joggal ruházta fel a Szülő Szervezetet a következő ügyekben:

- Az iskola Éves munkatervének elfogadása
- a szülői adományok felhasználása
- az iskolai papírgyűjtés és egyéb gyűjtésekből származó anyagi bevételek felhasználása.

Iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakul.

Az iskolaszék tagjai:

- a szülői szervezet által delegált két tag
- a nevelőtestület által választott két nevelőtestületi tag
- a diák-önkormányzati képviselők által delegált két felső tagozatos tag
- a fenntartó által delegált képviselő.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

- Dolgozói közösség:
 - Nevelőtestület
 - Technikai dolgozók közössége
 - Ügyviteli dolgozók közössége
- Vezetőség
 - intézményvezető
 - Intézményvezető-helyettes

- munkaközösség-vezetők,
- gazdasági vezető
- Tanulói közösség
- Diákönkormányzat
- Szülői Munkaközösség
- Szülői Szervezet
- Iskolaszék
- Fenntartó kuratóriuma és szakmai koordinátorok

A nevelőtestület az intézmény Éves Munkatervében meghatározott időpontban, havonta egy alkalommal tart értekezletet. A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető, adott esetben az intézményvezető-helyettes, vagy az intézményvezető által megbízott személy vezeti.

A technikai dolgozók közösségével a gazdasági vezetőn (ügyintézőn) keresztül tartja a kapcsolatot az intézményvezető, utasítások formájában.

Az ügyviteli dolgozókmal heti egy megbeszélést tart az intézményvezető.

Az iskola vezetősége hetente egyszer – az Éves Munkatervben meghatározott időpontokban – vezetőségi ülést tart.

A tanulók közösségével való kapcsolattartás a Diákönkormányzatot segítő pedagógus közvetítésével történik. A Diák önkormányzati üléseket követően, az ülésekről készült jegyzőkönyv alapján, a DÖK-ot segítő pedagógus és az intézményvezető megbeszélést tart.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
az irat iktatószáma
az ügyintéző neve

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

az irat tárgya
az esetleges hivatkozási szám
a mellékletek száma

5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
7. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
8. Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
9. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
10. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

1) *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében

- a. tanulói jogviszonnyal
- b. az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- c. munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

2) *az intézmény képviselője* személyesen vagy meghatalmazott útján

- a. hivatalos ügyekben
- b. települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- c. állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- d. az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- e. intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- f. a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, iskolaszékkel,
- g. más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- h. az intézmény belső és külső partnereivel
- i. az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- j. munkavállalói érdekképviselői szervekkel

3) *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

4) *az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.*

11. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
12. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek feladatai:

A szakmai munkaközösségek alapvető feladata a szakmai irányításban és ellenőrzésben való részvétel. A tanév előkészítő szakaszában az intézmény vezetősége elkészíti az Éves Munkaterv előzetes tervét, melyet átad a szakmai munkaközösségeknek. A szakmai munkaközösségek megvitatják, kiegészítik, vagy javaslatot tesznek a változtatásra. A szakmai munkaközösségek egyéb feladatai:

Munkaközösség megnevezése	tagok	ellátandó feladat meghatározása
1. Alsó tagozatos szakmai munkaközösség	tanítók, (napközis tanítók)	Az alsó tagozat munkájával kapcsolatos szakmai tevékenység. Szakmai nap előkészítése, lebonyolítása, taneszközök fejlesztése, csoportos játékok alkalmazásának segítése, tapasztalatok elemzése. A sajátos módszertan alkalmazásának ellenőrzése, segítése. Intézményen belüli tanulmányi és művészeti versenyek szervezése
2. Felső tagozatos szakmai munkaközösség	Szaktárgyat tanító tanárok	A felső tagozat szaktárgyi munkájával kapcsolatos szakmai feladatok. A sajátos módszertan alkalmazási lehetőségeinek alkalmazása a szaktárgyi tantárgypedagógiákban, közösségformálás segítése a felső tagozaton, esetmegbeszélések, szakmai nap szervezése, lebonyolítása, nyílt nap szervezése, lebonyolítása. Intézményen belüli tanulmányi és művészeti versenyek szervezése.
3. Fejlesztő munkaközösség	gyógypedagógusok és fejlesztésben részt vevő pedagógusok	A SNI, BTM, illetve egyéb okból leszakadó tanulók fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatok. Kapcsolattartása az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal. A fejlesztésben használható eszközök és eljárások

		alkalmazása, Esetmegbeszélések fejlesztési tervek ellenőrzése, korrigálása.	rendszerezése. lebonyolítása, elkészítése, aktualizálása,
--	--	---	--

A szakmai munkaközösségek a tanév elején megalakítják tematikus munkacsoportjaikat. A tematikus munkacsoportok összeállítják az adott tanévre vonatkozó team-megbeszélések rendjét, mely az intézményvezető jóváhagyásával bekerül az Éves Munkatervbe. A munkacsoportok tanévenként legkevesebb 4 alkalommal tartanak megbeszélést, az Éves Munkatervben meghatározott időpontban. A megbeszélésekről jegyzőkönyv készül, melyet eljuttat minden pedagógushoz elektronikus formában. A szakmai munkaközösség-vezetők a munkaközösségek és munkacsoportok munkáiról és tervezett tevékenységeiről a nevelőtestületi értekezleten számolnak be.

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető áll.

- A diákönkormányzat munkáját egy pedagógus segíti. Őt az intézményvezető nevezi ki, megbízatása 5 évre szól. A segítő pedagógus tartja a kapcsolatot a diákönkormányzat és a nevelőtestület, illetve a mindenkorai intézményvezetője között.
- A nevelőtestület, illetve az intézmény vezetője 30 napon belül érdemben válaszol a diákönkormányzat kéréseire, kérdéseire.
- A diákönkormányzat elnöke időpont egyeztetést követően közvetlenül is fordulhat az intézmény vezetőjéhez.
- Az intézmény vezetője rendkívüli esetben kezdeményezheti a diák-önkormányzati gyűlés összehívását az diákönkormányzat elnökén keresztül.
- A diákönkormányzat képviselőjében 2 fő vesz részt az Iskolaszék munkájában.
- A DÖK-SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A SZMSZ-ot vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
 - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
 - a 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 diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
- A diákönkormányzat működését az ezzel megbízott pedagógus segíti.

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

Az iskolai sportkört a testnevelői munkacsoport vezetője képviseli. A sportkör tevékenységéről, programjairól és eredményeiről a vezetőségi ülésen számol be az iskolai sportkör vezetője.

A vezetők és iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskolai szülői munkaközösség nevében a választmány gyakorolja a szülői szervezetet megillető jogokat. A választmány véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életet érintő bármely kérdésben, kérdést intézhet az iskolavezetéshez, a nevelőtestülethez.

A szülői szervezet évente kétszer értekezletet tart, melyre meghívja az intézmény vezetőjét és a nevelőtestületet képviselő személyt. Az intézményvezető évente egyszer a teljes szülői közösségnek értekezletet tart, melyen beszámol az iskola gazdasági helyzetéről és legfontosabb tervezett és elvégzett programjairól.

A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

Az iskolaszék évente egyszer ülést tart, melyre meghívja az intézmény vezetőjét, valamint a fenntartó képviselőit. Az iskolaszék ülésén az intézményvezető beszámol az intézmény munkájáról, tervezett programjairól és a gazdasági helyzetről.

Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Az alapfokú művészeti iskolával a művészeti iskola vezetőjén, az intézmény intézményvezető-helyettesén keresztül valósul meg a kapcsolattartás. Az intézményvezető és a művészeti iskola vezetője rendszeresen (a heti vezetőségi ülésen mindenképp) konzultálnak a művészeti iskola programjaival kapcsolatban. Az iskola rendezvényei és a művészeti iskolai események közös szervezésben kerülnek megrendezésre.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja. A szervezeti egységek ülésein készült jegyzőkönyvek alapján, az érintett szervezeti egység vezetőjével felveszi a kapcsolatot, és intézkedési tervet készítet. Amennyiben szükséges, az érintett szervezeti egységek közös ülést tartanak, melyről jegyzőkönyv készül.

Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A nevelőtestület és a tanulók közössége között a Diákönkormányzatot segítő pedagógus biztosítja a kapcsolattartást. A Diákönkormányzat havonta egyszer ülést tart, melyről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv alapján, valamint az intézményvezetővel és az iskolai vezetőséggel történt egyeztetést követően a nevelőtestület elé tárja a tanulók kéréseit, észrevételeit, javaslatait.

Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A nevelőtestület és a szülők közössége közötti kapcsolattartást az intézményvezető, illetve a szülői szervezet képviselői biztosítják. A szülői szervezet vezetője – az intézményvezetővel egyeztetve – elektronikus levélben fordul az intézmény pedagógusaihoz, illetve a szülők közösségéhez a tervezett programokkal, javaslatokkal, kérésekkel kapcsolatban. Az intézményvezető, vagy meghívása alapján a szülői szervezet képviselője - a szülői szervezet ülésén készült jegyzőkönyv alapján beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet munkájáról, észrevételeiről, javaslatairól.

Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek

Az iskolaszék és más intézményi közösségek közötti kapcsolattartást az intézményvezető, és a nevelőtestület képviselője biztosítja a nevelőtestületi üléseken, vagy elektronikus levél formájában.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolat a pedagógia szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal

1. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.
2. A kapcsolattartás módjai:
 - 2.1 együttműködési megállapodás alapján
 - 2.2 informális megbeszélés, megegyezés szerint
 - 2.3 az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

3. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.
4. A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
5. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.
6. A kapcsolattartás főbb formái:
 - az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
 - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
 - vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképeség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
 - évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
 - esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatok az iskola partnerintézményei. Az iskolában gyermekvédelmi felelős feladatát az ezzel megbízott pedagógus látja el.

Az osztályfőnökök feladata, hogy az esetleges gyermekvédelmi problémákat jelezze a nevelőtestületnek és az intézményvezetőnek. Az intézményvezető megbízza a gyermekvédelmi felelőst, hogy vegye fel a kapcsolatot az illetékes gyermekjóléti szolgálattal. Szükség esetén a gyermekvédelmi felelős megszervezi a személyes találkozás és megbeszélés idejét és módját. A gyermekjóléti szolgálattal írásban közölt információkat, illetve kéréseket az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős közösen írja alá.

Kapcsolat az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatók telefonon értesítik az

intézményt azokról a szűrésekről, melyek nem folytathatók le az intézményen belül. (pl. fogorvosi szűrés). A megadott időpontokra az intézményvezető az osztályfőnökök közreműködésével beosztja a tanuló csoportokat, és biztosítja, hogy a tanuló csoportok a megfelelő kísérettel eljussanak a szűrés helyszínére. Az iskolában történő szűrések, vizsgálatok és a védőoltásokhoz való hozzájárulás az iskolaorvos és az iskolai védőnő közreműködésével történik. Az iskolaorvos tájékoztatja az intézmény vezetőjének tájékoztatása mellett az érintett osztályfőnököket a szűrések, vizsgálatok és a védőoltások beadásának időpontjáról. Az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket, és beszedik a szükséges egészségügyi dokumentumokat. Az intézményvezető biztosítja az iskolában a szűrések, vizsgálatok és a védőoltások beadásának feltételeit.

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet véleményezi, egyetértési joggal ruházta fel az intézmény:

A nevelőtestület véleményezési és egyetértési joggal ruházta fel a szülői szervezetet a szülői szervezet és a nevelőtestület közös szervezésében megrendezésre kerülő programok idejével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatban.

Továbbá véleményezési és egyetértési joggal ruházta fel abban, hogy meghatározzák, mire fordítható a szülői szervezet és a nevelőtestület közös szervezésű vásárainak bevétele.

Véleményezési és egyetértési jogot gyakorolnak a diákönkormányzat bevételeinek felhasználásáról.

IV. A működés rendje

A tanulók jogszerűen reggel 7 óra és délután 17 óra között tartózkodnak az intézményben. Ettől eltérő időben jogszerűen akkor tartózkodhatnak az épületben, ha az iskolai program a fenti időtartamtól eltér, vagy erre a tanulók megnevezett közössége az intézmény vezetőjétől írásban engedélyt kapott. Az intézményvezető az írásos engedély kiadásához a fenntartó képviselőjének hozzájárulását kéri.

Az alkalmazottak az intézményben reggel 5 óra, és este 22 óra között tartózkodhatnak az intézményben, a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően. Az intézmény épületének nyitására és zárására az intézményvezető által megnevezett, legfeljebb három személy jogosult.

A pedagógusok és az intézmény vezetői az órarendjükben meghatározott időben kötelesek az intézményben tartózkodni – kivéve, ha az iskolai program helyszíne az iskolán kívül van. A kötelező benntartózkodási időn kívül az iskola nyitva tartásának teljes idejében (ld. alkalmazottak) jogosultak az épületben tartózkodni.

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

A tanítási órák ideje alatt (7 óra 55-től) a tanulók hozzátartozói a zavartalan pedagógiai tevékenység elősegítése érdekében a tantermi folyosókon nem tartózkodhatnak. Az iskola épületében az alkalmazottakon és a tanulókon kívül a szülők a nap bármely szakában

benntartózkodhatnak külön engedély nélkül, ha magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarják az iskolai élet működését.

A gyermeket hozó és annak elvitelére jogosult személynek lehetősége van a gyermeket a tanórák megkezdése előtt a teremhez bekísérni, s a tanórák végeztével hazavinni - amennyiben az intézményvezető a szülő kérésére határozatban engedélyezi a 16 óráig való benntartózkodás kötelezettsége alóli felmentést -, hiányzás esetén a gyermek holmiját, házi feladatait elvinni. A szülőknek, gondviselőnek figyelembe kell vennie a délelőtti és délutáni tanulási időt, melyről csak indokolt esetben kérheti ki a gyermeket. Az intézmény zavartalan működése, a nevelő-oktató munka nyugodt feltétele érdekében tanítási óra alatt a tantermekbe idegenek nem léphetnek be. Szülők a tanítási órákat, foglalkozásokat a nyílt tanítási napokon látogathatják, melynek időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Külső igénybevevők külön megállapodás (bérleti szerződés) szerint tartózkodhatnak az épületben. Az intézményben működő szervezetek (sportkör, táncklub) az intézmény vezetőjének tanév elején kötelesek leadni tagjaik névsorát, s ezen tagok a tevékenységük gyakorlása érdekében meghatározott időben és ideig tartózkodhatnak iskolánkban.

Az intézményben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény házirendjét. Magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai élet működését, a délelőtti tanórák és a délutáni tanulószoba rendjét.

Amennyiben ennek nem tesznek eleget, az intézmény vezetőjének vagy helyettesének felszólítására sem, úgy az intézmény vezetőjének vagy helyettesének kötelessége a körzeti megbízott segítségét kérni.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja a tehetséggondozás, felzárkóztatás, egészséges életre nevelés, tanulási technikák elsajátítása, rekreáció biztosítása.

Szervezeti formái: szakkör, tehetséggondozó kör, sportkör

Egyéb foglalkozások:

- Tömegsport (45 perc)
- Kölyökfoci (45 perc)
- Énekkar (45 perc)
- Kerámia szakkör (90 perc)
- Úszás (45 perc)
- versenyfelkészítő foglalkozás (45 perc)
- felvételi előkészítő (45 perc)
- Szertorna (45 perc)
- Családi alkotó műhely (90 perc)
- Röplabda (45 perc)

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A **tanévnyitó ünnepséget** a tanév első napján, az első tanítási órában tartjuk. Az első osztályosokat az osztályfőnök bevezeti a virágokkal díszített kapun, és az intézmény tanulói és dolgozói köszöntik őket. A pünkösdi király és királyné megnyitja a tanévet.

Ballagás az utolsó tanítási napon van. A hetedik osztályosok rövid műsorral búcsúznak az iskola tanulói nevében a ballagó nyolcadikosoktól. Az ünnepségen minden tanuló és

pedagógus részt vesz. A ballagó diákok az osztályfőnök vezetésével ugyanazon a virágokkal díszített kapun mennek ki, amelyiken 8 évvel korábban bejöttek. A kapuba bevésik a nevüket.

Tanévzáró ünnepségünket egy héttel az utolsó tanítási nap után rendezzük. Az intézmény vezetője a kitűnő bizonyítványokat az iskolai közösség egésze előtt adja át, valamit itt kerül sorra a tanév során elért versenyeredmények ismételt kihirdetésére, egyes oklevelek átadására. A pünkösdi király és királyné bezárja az évet.

Hagyományaink:

Márton nap

A harmadik osztályos tanulók rövid dramatikus játékot adnak elő Szent Márton életéről. Ezt követi a lámpás felvonulás, közös éneklés. Az intézménybe járó gyermekek gyűjtenek tartós élelmiszereket, amit segélyszervezeteknek ajánlunk fel. Az ünnepség része a tartós élelmiszerek átadása a segélyszervezet képviselője számára.

Karácsony

Már az adventi időszakban a reggeli körben a gyerekek, a tanárok és a szülők közös énekléssel nyitják a napot. Az alsós osztályok mindegyike készül pásztorjátékkal, amit a szülőknek adnak elő.

Az adventi vásáron a szülők, tanárok és gyerekek által készített portékákat árusítunk. Ezen a délutánon a szülőkkel, gyerekekkel együtt adventi koszorút kötünk, mellyel díszítjük a tantermet, iskolánkat. Itt készülnek el a családi koszorúk is. A téli szünetet megelőző utolsó tanítási nap délutánján kerítünk sort a karácsonyi koncertre, ahol a hangszereken tanuló gyermekek bemutatkoznak, majd a gyerekekből, tanárokból, szülőkből álló kórus karácsonyi koncertet ad.

Farsang

A felső tagozatos tanulóknak Ki mit tud?-ot rendezünk, ahol többféle kategóriákban bemutatkozhatnak. Ezt követi a farsangi sokadalom. Különböző helyszíneken ügyességi feladatok várják a gyerekeket, ahol fabatkákat gyűjthetnek, amit beválthatnak apró nyereménytárgyra vagy édességre. Délután az alsó tagozatos gyermekek mutatkoznak be egy-egy színdarabbal, szerkesztett játékkal, dramatikus előadással.

Húsvéti vásár

Szülőkkel, tanárokkal, gyermekekkel közösen készített portékák árusítása. Ezzel egy időben kézműves foglalkozásokat tartanak a pedagógusok és teaház működik.

Pünkösdi királyválasztás

A fiúk különböző ügyességi feladatokat hajtanak végre, s a legügyesebb gyermek lesz a pünkösdi király, aki választ maga mellé pünkösdi királylányt. A lányok feladata a fiúk ellátása, segítése. A lányok olyan feladatban mérkőznek meg, mely a háziasszonyok feladata. A megválasztott pünkösdi király és a királyné zárhatják be és nyithatják meg az aktuális tanévet. A pünkösdi királyválasztásban a nyolcadik osztályosok segítőként vesznek részt.

Nemzeti ünnepeink:

Október 6.

Irodalmi műsor keretében emlékezünk meg az aradi vértanúkról.

Október 23.

Irodalmi műsor keretében ünnepeljük meg az 1956-os forradalmat.

Március 15.

Ezen a napon történelmi vetélkedőt szervezünk, amelyen előzetesen összeállított, vegyes

életkorú és évfolyamú csoportok indulnak.

A mindenkori Éves Munkatervben meghatározottak szerint emlékezünk meg a jogszabályban meghatározott nemzeti és nemzetközi eseményekről. A mindenkori Éves Munkaterv tartalmazza az egyéb – időszakos – rendkívüli eseményeket, alkalmakat is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- Szakmai beszámolók
- Foglalkozások látogatása, elemzése

A pedagógusok az Éves Munkatervben meghatározott időpontban – évente kétszer – a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten egyeztetett formában szakmai beszámolót készítenek munkájukról.

A vezetőség Óralátogatási tervet készít. Az Óralátogatási terv tartalmazza:

- az ellenőrzött pedagógus nevét,
- a meglátogatott óra típusát,
- a meglátogatott órán részt vevő csoport nevét,
- az óralátogatók személyét és beosztását,
- az órák megfigyelésének szempontjait,
- az órák megbeszélésének, értékelésének időpontját.

Az Óralátogatási terv elkészítésében és az óralátogatásokban részt vesznek a fenntartó Meixner Alapítvány szakmai koordinátorai.

Az Óralátogatási tervet a tanév megkezdését követően, legkésőbb az első óralátogatást 15 nappal megelőzően az intézményvezető nyilvánosságra hozza a nevelőtestületen belül.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezen belül a fegyelmi egyeztető eljárás részletszabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a

bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

a) *megrovás*;

b) *szigorú megrovás*;

c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

e) *eltávolítás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilag os elbírá lása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

A könyvtár működése

Az intézmény történelem szaktanterme könyvtári szobaként működik naponta 13.30 –s 14.00 között. Könyvtári órák megtartására ebben a szaktanteremben kerülhet sor. E mellett az alsó tagozatos osztályok mindegyike (az első évfolyam kivételével), valamint a felső tagozatos tanulókból álló csoport az intézményhez legközelebb eső Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárt látogatja havi rendszerességgel. Az alsó tagozatos tanulók könyvtárlátogatásáért és a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárba való beiratkozásáért az osztályfőnök és a délutános tanító felel. A felső tagozatos tanulók könyvtárlátogatásáért a felső tagozatos délutáni foglalkozásokat tartó pedagógus felel.

A könyvtár igénybe vételének és működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtárat minden tanuló és pedagógus jogosult igénybe venni. A könyvtári jegyzékbe vett tankönyveket az iskolatitkár adja ki, átvételi elismervény ellenében. A kölcsönkönyvek kiadását, nyilvántartását a könyvtár vezetésével megbízott pedagógus végzi. A kikölcsönzött tankönyvet, illetve könyvet a tanuló legkésőbb a tanév utolsó tanítási napján, a pedagógus a tanévzárás napján köteles visszaszolgáltatni. Amennyiben a tanulónak, vagy a pedagógusnak a nyári időszakban való felkészüléshez szüksége van a kikölcsönzött könyvre, meghosszabbítható a kölcsönzés ideje. A meghosszabbítás tényét iktatni és aláírással igazolni kell.

Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

Azok a tanulók, akik az iskolai könyvtár tankönyveit használják támogatottságuk, vagy egyéb körülmények miatt, a tanév végén a tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő ára megfizetésével megvásárolhatják. A tanuló köteles megvásárolni azt a tankönyvet, melyet olyan módon megrongált, hogy a továbbiakban nem használható. Ugyanez vonatkozik a tartós tankönyvekre is. A feladatlapok és munkafüzetek a tanulók birtokában maradhatnak, azok ellenértékének megfizetése nélkül.

Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az intézményi tankönyvrendelést az erre vonatkozó aktuálisan hatályos jogszabályban előírt időpontot megelőző hétig bezáróan az iskolatitkár készíti el az alábbi módon:

- A munkaközösség-vezetők kiosztják az pedagógusoknak a tankönyvrendeléshez készített intézményi formanyomtatványt.
- A pedagógusok egyeztetnek a munkaközösség vezetőikkel az általuk megrendelendő tankönyvekről szakmai szempontok szerint, figyelembe véve az intézmény pedagógiai programjában rögzítetteket.
- A pedagógusok összeállítják az általuk tanított tantárgyakra vonatkozóan, a következő tanévre érvényes iskolai évfolyamoknak megfelelő tankönyvlistát, mely tartalmazza
 - a tankönyv raktári számát
 - az alkalmazandó évfolyam számát
 - a tantárgy nevét
 - a tankönyv szerzőjét és címét
 - a pedagógus nevét.
- Az iskolatitkár összegyűjti a pedagógusok rendelési listáját, és osztályonként összeállítja az egyes osztályokra vonatkozó tankönyvrendelést.
- Az összeállított listát az iskola igazgatója átnézi és ellenőrzi. Amennyiben nem ért egyet az összeállított rendelési listával szakmai, törvényességi, illetve gazdasági okokból, a kérdéses rendelést visszaadja az érintett pedagógusnak, mérlegelésre. Mivel az iskola igazgatója felel az intézmény gazdálkodásáért és jogszerű működéséért, a tankönyvrendelésekkel kapcsolatosan vétőjoga van.
- Az intézményvezető az ellenőrzött és jóváhagyott rendelési listát az iskolatitkárnak visszaadja, aki tanulónként elkészíti az előzetes tankönyvrendelést. Az előzetes tankönyvlistát az osztályfőnökök eljuttatják a szülőkhöz. A szülő három munkanapom belül jelzi, ha a listán szereplő tankönyvek közül valamelyik rendelését nem igényli. A tankönyvlista a fizetendő tankönyvek árát is tartalmazza.
- A visszaigazolt tankönyvlisták alapján az iskolatitkár rögzíti a hivatalos felületen az iskolai tankönyvrendelést. Amennyiben a szülő nem jelez vissza a rendeléssel kapcsolatban, a listán szereplő minden tankönyv megrendelésre kerül.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A Tankönyvellátó a július-augusztusi időszakban leszállítja a tankönyveket az iskolába, ahol azt az erre jogosult személy átveszi. Az intézmény megbízott dolgozói a névre szóló tankönyvcsomagok alapján elkészítik az osztályok tankönyvcsomagjait. A tanulók az osztályfőnök segítségével az első tanítási napon vehetik át tankönyvcsomagjaikat, a befizetés igazolását követően.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

Az iskolaigazgató január 10-ig tájékoztatja a szülőket, hogy a Nkt. 46. § értelmében kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra. Tájékoztatja a szülőket, hogy a tankönyvtörvény 8. §. (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre. A szülők az „5. melléklet a

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelethez” formanyomtatvány kitöltésével, és az ebben megjelölt igazoló dokumentumok legkésőbb egyidejű benyújtásával kérhetik a normatív támogatást. Az iskola igazgatója a nevelőtestülettel, az iskolaszékkel és a diákönkormányzattal való egyeztetést követően, január 25-én nyilvánosságra hozza a tankönyvtámogatás rendjét.

Intézményi védő, óvó előírások

Minden dolgozónak és tanulónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági és tűzvédelmi szabályzatok, valamint a tűzriadó terv utasításait.

A tanítás első napján a tűz- és balesetvédelmi oktatás minden tanuló számára osztályfőnöki óra keretében kötelező. Az azon való részvételt dokumentálni kell.

A tanulókkal az egészségük és testi épségükre vonatkozó előírásokat, az intézményben előforduló veszélyforrásokat a tilos és elvárható magatartási formákat a tanév megkezdésekor, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Ennek tényét és tartalmát a haladási naplóban kell dokumentálni.

Különös figyelmet kell fordítani ezen oktatáskor:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokra
- a házirend balesetvédelmi szabályaira
- a rendkívüli esemény bekövetkeztekor (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) szükséges teendőkre, menekülési útvonalra, menekülés rendjére
- a tanulói köteleességekre a baleset megelőzésével kapcsolatban

Alkalmanként ismertetni kell mindezeket:

- tanulmányi kirándulások előtt
- közhasznú munkavégzés előtt
- rendkívüli események után.

A tanév megkezdésekor (az első tanítási órán) ismertetni kell a kémia, fizika, technika, testnevelés és a számítástechnika foglalkozásokon előforduló veszélyforrásokat, munka- és egészségvédelmi előírásokat. Ugyanez a teendő új kísérlet, új munkadarab, új taneszköz használata, új gyakorlat megkezdése előtt is.

A számítógépeket tanulóknak csak pedagógus felügyelete mellett szabad használni.

Tanuló elektromos eszközt csak tanári felügyelet mellett használhat.

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

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola megbízási szerződés keretében alkalmaz iskolaorvost és védőnőt. Az iskolaorvos és a védőnő hetente egy alkalommal rendel az iskolában, tanítási idő alatt. Az egészségügyi ellátással együttműködve szervezik meg az iskolában a kötelező és kérhető védőoltások beadását, illetve a kötelező és az intézményvezető által kért rendkívüli szűréseket.

Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

Ha a tanulót baleset éri, a felügyeletével megbízott pedagógusnak meg kell tennie a szükséges intézkedéseket. Ezek:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost (mentőt) kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, rosszulállatot azonnal jeleznie kell az ügyeletes vezetőnek és az igazgatónak.

A feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek és dolgozónak is részt kell vennie. A balesetet szenvedő tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanuló balesetek kivizsgálása, nyilvántartása

A tanuló balesetek jelentési kötelezettségét és módját a 20/2012 számú EMMI rendelet (VIII. 31.) 169. § tartalmazza.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az intézményvezető jogosult intézkedni. Amennyiben az intézményvezető nincs jelen, az iskolában jelen lévő helyettes értesíti az intézményvezetőt, aki haladéktalanul az intézménybe siet. Az intézményvezető utasítása alapján a helyettes elkezdheti a szükséges intézkedéseket. Amennyiben az intézményvezető távolléte miatt fizikailag képtelen belátató időn belül az intézményben megjelenni, a helyettes jár el helyette. A rendkívüli helyzetekre vonatkozóan az intézményvezető a szabadsága alatt is elérhető kell, hogy legyen. Amennyiben valamiért mégsem elérhető, a helyettes saját felelősségi körében, legjobb belátása szerint jár el – lehetőleg egyeztetve a fenntartóval.

A rendkívüli eseménnyel kapcsolatban segítséget kell kérni a rendőrségtől, a tűzoltóságtól, a gyermekvédelemtől, vagy a tisztiorvosi szolgálattól.

A rendkívüli eseményről tájékoztatni kell a szülőket, a tanulókat, az intézmény dolgozóit és a fenntartót.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Időszakai és feladatai:

1) Megelőző időszak: az esemény bekövetkezése előtt

- a veszélyeztető tényezők felkutatása,
- tervezés,
- a veszélyek elkerülését célzó intézkedések,
- a felkészítés a veszélyek bekövetkeztekor irányadó magatartási szabályokra.

2) A veszélyhelyzet kezelésének időszaka: az esemény bekövetkeztekor. Ennek az időszaknak a feladatait mindig a kialakult helyzet határozza meg.

Főbb vonulatai a következőkben összegezhetők:

- a veszélyhelyzet észlelése, értékelése
- figyelmeztetés, tájékoztatás, riasztás
- a kialakult helyzet következményeit elhárító közösség létrehozása,
- a katasztrófa és a következmények elhárítását célzó tevékenység.

3) A helyreállítás időszaka: az esemény elhárítását követően

- közművek, épületek helyreállítása
- a korábbi tevékenység egyéb feltételeinek biztosítása.

Az intézményvezető feladatai:

- Együttműködés az illetékes katasztrófa-elhárítási szervekkel.
- Az előre prognosztizálható veszélyhelyzetek felmérése
- A védekezési feladatok nagyságát mérlegelve a védekezési feladatok ellátásához szükséges erők, technikai eszközök felszerelések kijelölése és biztosítása.
- A kárelhárítás során használható anyagi lelőhelyek, eszközbeszerzési lehetőségek kijelölése.
- A mentésben résztvevők ellátásának, pihentetésének megszervezése.
- A iskola ideiglenes elhelyezésre igénybe vehető helyiségek kijelölése.
- A szükséges egészségügyi ellátás megszervezése.
- A híradás biztosítása.

Irányítás-vezetés:

Az irányítás-vezetés célja, hogy az intézményben bekövetkező veszélyhelyzet kezelése során a veszély elhárítási, kármentési munkálatok a lehető leghatékonyabban, szervezeten történjenek. Az intézményben kialakuló veszélyhelyzetekben a kárelhárítás és helyreállítás elsődleges felelőse az intézményvezető, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy. Az intézményvezető a prevenciós programban meghatározott feladatok végrehajtása során a veszélyhelyzettől, illetve az adott körülményektől függően szükség szerint eltérhet.

Minden esetben a vezető utasításait kell végrehajtani!

A veszélyhelyzet kezelésénél a vezetés és irányítás érdekében a prevenciós programot, és a hozzá kapcsolódó belső szabályozókat az intézményvezető irodájában kell tárolni. Veszélyhelyzet fennállása esetén azonnali hatállyal elő kell venni, és ennek rendelkezéseit alkalmazni.

A veszélyhelyzet kezelésnél veszély elhárítási naplót (eseménynapló) kell vezetni. A naplóban minden veszélyelhárítással kapcsolatos intézkedést, információt fel kell jegyezni. A feljegyzésnek információ áramlásakor az információt adó nevét, beosztását, az információ adás idejét és az információt kell tartalmaznia. Az információt a vevő aláírásával kell hitelesíteni.

A vezetés döntéséről a készülő feljegyzés tartalmazza a döntést hozó nevét, a döntést, valamint azt, hogy a döntésről mely személyeknek kell értesülniük. Ez kiegészül a döntésről értesítettek nevével, melyet az értesítő személy aláírásával hitelesít. Olyan nyilvántartást kell vezetni a veszélyhelyzet kezelésénél, a veszélyhelyzetekkel kapcsolatos határozatokról, melyek iktatással kerülnek nyilvántartásba. A határozatok egy példányát az irattárban meg kell őrizni.

A vezetéshez szükséges anyagi készletek biztosítását az Önkormányzat biztosítja. Ennek feladata veszélyhelyzet kezelésénél az irányításvezetés részére szükséges anyagi készletek biztosítása.

Helyzetértékelés:

A kapott információk alapján az intézmény vezetője meghatározza a veszélyeztetettség mértékét, felméri a veszély elhárításához szükséges erőket, eszközöket, a védekezésben elsődlegesen végrehajtandó feladatokat, valamint a szükség esetén értesíti a külső erőket. Értékeli a várható legnagyobb veszélyeztetett területet. Amennyiben az intézményt érinti, rendelkezik az intézményben rekedtek biztonságba helyezéséről, tekintettel a közlekedés biztonságára, a megközelíthetőségre, kimenekítés lehetőségére, az épület kiürítésének szükségességére, módzataira.

A veszélyhelyzet lokalizálására kiadandó intézkedések:

- Gyülekezési helyek megtervezése iskolai csoportonként.
- Nyilvántartásba vétel megszervezése.

- Az intézmény elhagyásához igénybe vehető utak kijelölése, forgalomszabályozási feladatok megtervezése (rendőrség feladata).
- Szülők értesítése.
- Az egészségügyi biztosítás megszervezése.
- Energia hálózat (gáz, víz, villany) szakaszolásának, vagy elzárásának végrehajtása.

Riasztás, figyelmeztetés, tájékoztatás:

A riasztás figyelmeztetés, tájékoztatás eszközei:

- Iskolacsengő
- Vezetékes és mobil telefonok

A veszélyhelyzet mértékétől függően kerülhet sor a riasztás, figyelmeztetés, tájékoztatás alkalmazandó módszerére. Az intézményben tartózkodó tanulók és a dolgozók, valamint a szülők riasztásának, tájékoztatásának megszervezése technikailag, illetve a tájékoztató szövegének részletes kidolgozása az intézményvezető joga és feladata.

Azonnali veszélyhelyzet esetén az iskolacsengő használata szükséges, használata mellé a veszélyhelyzet formájáról és a teendőkről tájékoztatni kell az iskola pedagógusait. A riaszthatók névsorát a Tűzriadó terv tartalmazza.

Riasztás és tájékoztatás általános feladatai:

- Az intézményvezető intézkedése alapján a szülők tájékoztatása.
- A tájékoztatás megtervezése: rendje, a tájékoztatásra jogosultak megnevezése.

Híradás:

Híradás célja információ biztosítása, a veszélyhelyzet kezelése során szükséges hírközlő rendszerek rendelkezésre álló típusának felhasználásával. A híradási feladatokat az igazgató-helyettes látja el az intézményvezető irányítása mellett. A híradás biztosításhoz szükséges eszközök jelenleg vonalas és mobil telefonok. Ezeken kívül veszélyhelyzet esetén igénybe vehető a mentők, a rendőrség illetve a Polgári Védelmi Kirendeltségen található URH rádió hálózat.

A veszély elhárítási tevékenység során az információ adásáról és kapásáról az eseménynaplóban feljegyzést kell készíteni. A feljegyzéseknek tartalmaznia kell a feljegyzés idejét, az információ tartalmát és az információvevő aláírásával hitelesíti a feljegyzést.

Áldozatokkal kapcsolatos tevékenység

Katasztrófa áldozatai mindazon személyek, akik a katasztrófa következtében életüket veszítették, megsérültek. A különböző katasztrófák következtében az intézményben tartózkodók különböző módon és mértékben válhatnak áldozattá. Az intézményvezető dönt a helyzet értékelése után ezek ellátásáról, különböző feladatok meghatározásával. (elsősegélynyújtás, kimenekítés, stb.).

A veszélyek kezelésére, elhárítására, az emberi élet és az anyagi javak mentésére vonatkozó feladatok:

- a kialakult helyzet felmérése,
- riasztási lánc aktivizálása,
- részletes cselekvési program főbb veszélytípusonként az emberi élet, az anyagi javak mentésére, a felelősök megjelölésével,
- az épület kiürítése,
- intézkedés a mentést végzők biztonsága érdekében,
- az épületbiztonsággal kapcsolatos intézkedések (tűzvizsgálat, értékek számbavétele, kárfelmérés),
- a kommunikációs feltételek kialakítása (belül, kívül).

Kitelepítés, kimenekítés, elhelyezés:

Az intézményvezető rendeli el az intézmény teljes vagy részleges kitelepítését. A kitelepítést írásban kell elrendelni, az elrendelő döntést irattárban meg kell őrizni. A legvalószínűbb veszélyhelyzeteket, a terület kitelepítéséhez felhasználható eszközöket, befogadó helyeket, a kitelepítés útvonalait a Tűzriadó terv tartalmazza. Az érintett területen biztosítani kell a visszamaradó anyagi javak megóvását.

A mentési folyamat nyomon követéséhez vezetni kell iskolai csoportonként a kimenekítettek nevét, kitelepítés helyét. A befogadó intézményeknek a befogadottak számáról kell nyilvántartást vezetniük. Az épület kiürítési tervét a Tűzriadó terv tartalmazza.

A kitelepítéshez, kimenekítéshez és elhelyezéshez szükséges anyagi készletek, szállítóeszközök biztosítás lehetőségét az Önkormányzat gondnoksága biztosítja. A nem önkormányzati tulajdonban lévő eszközök igénybevételét a polgármester határozattal rendeli el.

Normál élet visszaállításának általános feladatai:

- Kárfelmérési, kárrendezési feladatok megszervezése, kárfelmérés, a károk jelzése az önkormányzat felé.

Végrehajtó: Intézményvezető

- Ideiglenes helyreállítási munkák tervezése.

Végrehajtó: Igazgatóhelyettes

- A kisebb károk elhárítása, eseménynapló vezetése.

Végrehajtó: Gondnok, gazdasági vezető

- Mentés-fertőtlenítés végrehajtása.

Végrehajtó: Gondnok, tanárok

- Közművek beüzemelése.

Végrehajtó: Közműszolgáltatók

- Az intézmény működési feltételeinek megteremtése.

Végrehajtó: települési kárfelszámoló munkacsoportok, közreműködő intézményvezető

- Vállalkozó szakemberekkel tárgyalás.

Végrehajtó: Intézményvezető

- Anyagszámlák gyűjtése.

Végrehajtó: Gazdasági vezető

- A pénzeszközök visszaigénylése.

Végrehajtó: Gazdasági vezető

- A fokozott balesetvédelmi intézkedések bevezetése.

Végrehajtó: Munkavédelmi megbízott

- A helyreállított épületrészt az önkormányzat műszaki osztályának átvétele után lehet birtokba venni.

Végrehajtó: Intézményvezető

Épülettűz és robbanás

Az épülettűzek bekövetkezhetnek robbanás, gondatlanság, szándékos gyújtogatás, a technológiai szabályok figyelmen kívül hagyása, stb. folytán. A tűz égési sérüléseket, fulladásos halált is okozhat.

A tűzoltás „házi” módjai:

- Letakarás, eltaposás,
- Vízspriccelés, vízöntés,
- Csapkodás,
- Oltás kézi tűzoltó készülékkel,

- Homok rászórása,

Teendők, felelősök:

Riasztás

a) A tűz érzékelése után elektromos csengőn keresztül a tűz jelzése. Áramkimaradás esetén a gyakorlati képzés során megismertetett eszközzel történő tűzjelzés (hagyományos csengő, vasdarab).

Felelős: az intézményvezető által kijelölt felelős pedagógus

b) Mentők - 104 Rendőrség - 107 Tűzoltóság - 105 Általános - 112

Pontos helyszín, cím megadása

Felelős: Igazgatóhelyettes

Kimenekítés, mentés

- A riasztással egy időben meg kell kezdeni a tanulók és dolgozók kimenekítését az épületből

Felelős: Tanárok

Sorrend, útvonal:

- A gyakorlati képzésen begyakorolt módon („a legközelebbi kijárat” elvét módosíthatja a tűzfészek elhelyezkedése)
- Külön figyelem: a betegek és a mozgáskorlátozottak kimenekítésének, mentésének segítése.
- Higgadt, nyugodt magatartás tanúsítása, a pánik hangulat megelőzése, de ugyanakkor gyors cselekvés szükséges. Bennrekedt csoportoknál: ajtóres eltömése ruhával, jelzés az ablakból, a tanulók megnyugtatója.

Felelős: Koordinátor

- Mentés: A tűzoltók megérkezéséig csak akkor, ha önmagunkat nem veszélyeztetjük!
- Elsősegélynyújtás: Sérült, beteg személyek felkutatása, összegyűjtése, elkülönített helyen történő elhelyezése.

Ellátása: nyugalomba helyezésük, steril takarók, kötszerek, arcmaszkek használata a mentők megérkezéséig.

- Fájdalomcsillapító gyógyszerek használata.

Felelős: egészségügyi alkalmazott, tanárok

További intézkedések:

- A kimenekített tanulók létszámának, névsorának ellenőrzése.
- A tanulók átmeneti biztonságos elhelyezése más intézményben.
- Ideiglenes ellátás megszervezése: élelem, takaró biztosítása.

Felelős: Tanárok

- Mentés: Az épület áramtalanítása, a tűzháromszög megtörése.

Felelős: Gondnok

- Kapcsolattartás: Intézményen kívül (szülők, sajtó tájékoztatója) intézményen belül

Felelős: Intézményvezető

Egyéb kérdések

A kereset-kiegészítés feltételei

Az alapilletmények kiegészítésére a Nkt. 8. számú melléklete, a 326/2013. (VIII. 30) Korm. rend., illetve a munkaszerződésben rögzítettek az irányadók.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles

papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus 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,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített nyomtatványokat az iktatásnak megfelelően, az iktatott dokumentumok között kell tárolni. Az elektronikus dokumentumokat az intézmény igazgatójának, az iskolatitkár és a gazdasági vezető által közösen használható szerveren kell tárolni.

A tanuló díjazására vonatkozó szabályok meghatározása, ha a tanuló által – a tanulói jogviszonnyal összefüggésben – előállított dolog értékesítéséből a nevelési-oktatási intézmény bevételekre tesz szert.

A tanulók által előállított dolog alapvetően a tanuló tulajdonát képezi akkor is, ha azt az intézmény eszközeinek segítségével állította elő. A tanuló az általa készített tárgyat felajánlhatja a szülő szervezet és a nevelőtestület által közösen szervezett vásár számára. Ebben az esetben a külön díjazásról lemond. A felajánlásról írásbeli megegyezés nem születik, az intézmény pedagógusainak felelősségébe tartozik, hogy csak a tanuló által felajánlott tárgyak kerüljenek értékesítésre.

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

Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az intézmény tulajdonában lévő, illetve a fenntartó tulajdonát képező, és az intézmény rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket elsősorban az intézményen belül, oktatási, vagy az oktatásra való felkészülési célból használhatja a pedagógus.

A hordozható informatikai eszközök intézményen belüli kiadását az intézményvezető, az iskolatitkár és a gazdasági vezető aláírásával, illetve az igénybe vevő pedagógus aláírásával igazolja az erre alkalmazott nyomtatványon.

Az intézmény pedagógusainak lehetősége van a hordozható, vagy az iskolában használaton kívül levő asztali számítógépek, billentyűzet, monitor otthoni használatba vételére is, meghatározott időre.

Otthoni használatra csak az intézményvezető engedélyével, a gazdasági ügyintéző által aláírt, külön erre a célra létrehozott nyomtatványon történő átvétellel lehet. Az igénybe vett

informatikai eszközért a visszavételig az informatikai eszköz árának 100%-val, teljes egészében az igénybe vevő pedagógus felel. Az igénybevétel ideje alatt bekövetkezett állapotromlásról az igénybevevőnek azonnal tájékoztatnia kell az intézmény vezetőjét. Amennyiben az eszköz megrongálása a nem rendeltetés szerű, vagy gondatlan használatból ered, az igénybe vevő pedagógus köteles az eszköz javítását, vagy pótlását megtéríteni, illetve tudomásul veszi, hogy az jövedelméből levonható.

A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

A pedagógus a tanórákra olyan – saját maga által készített – eszköz vihet be, mely esztétikailag és módszertanilag kifogástalan. Amennyiben a taneszközt, vagy szemléltető eszközt az intézményben, az intézmény eszközeinek felhasználásával készítette, az eszköz az intézmény tulajdonát képezi.

Intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves Munkaterv hozzáférhető az iskola honlapján
- A pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves Munkaterv hozzáférhető az iskola aulájában elhelyezett központi terminál számítógépen, mely bárki által hozzáférhető. Az intézményi dokumentumok elérési lehetőségére tábla hívja fel a figyelmet.
- Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztató személyek az intézményvezető-helyettesek.
- A házirend érdemi változásakor a tanulót és a szülőt az osztályfőnök értesíti.
- A megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, az osztályfőnökök legkésőbb a tanévzáró napján írásban tájékoztatják a szülőket.

Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2013. év április hó 3. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2010. év december hó 12.napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2013. év április hónap 3. nap



3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2013. év ... március ... hó ... 14. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2013. év ... 04. ... hónap ... 03. nap


diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2013. év ... március ... hó ... 14. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2013. év ... 04. ... hónap ... 03. nap


szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. év április. hó 3. napján tartott értekezletén elfogadta.


hitelesítő nevelőtestületi tag

4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nincsenek.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Budaörs, 2013. év hó nap


.....
fenntartó képviselője





Jegyzőkönyv Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatáról

2014. augusztus 28.

A nevelőtestület az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta.

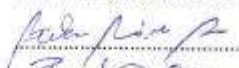
Módosításra került:

- III. Szervezeti felépítés
 - Vezetők, vezetőség alfejezet
 - Vezetők közötti feladatmegosztás – alfejezet
- IV. A működés rendje
 - Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Hitelesítő:.....

Jelenléti ív

2014. augusztus 28.

Név	Aláírás
1. Arató Tamás	
2. Asbóthné Kriston Viktória	
3. Baksa Márta Bea	
4. Borkáné Pálincás Szilvia	
5. Farkas Zoltán	
6. Kanyó Viktor	
7. Kelemen Ildikó	
8. Keszthelyi Zoltán	
9. Komenczi Judit	
10. Kornis Andrea	
11. Mezősiné Barabás Orsolya	
12. Molnár Rita	
13. Róna Katalin	
14. Simon Judit	
15. Sum Béla	
16. Szabó Borbála Teréz	
17. Szegediné Paszternák Teréz	
18. Szilágyi Éva	
19. Tóth Andrea Dominika	
20. Tóth Nóra Edit	
21. Tóth Zsuzsanna	
22. Ungár Ágnes	