

2020.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Ányos Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

8415 Nagyesztergár, Radnóti Miklós utca 41.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1./ A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2./ A SZMSZ LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJA:.....	4
3./ AZ SZMSZ HATÁLYA:.....	5
4./ A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI.....	5
5./ KÖZNEVELÉSI ÉS EGYÉB ALAPFELADATA:.....	6
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	7
1./ AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	7
2./ INTÉZMÉNYVEZETŐ:.....	7
3./ HELYETTESÍTÉS.....	8
4./ AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	8
5./ AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE.....	8
6./ A KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR GYAKORLÁSA.....	9
7./ AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI:.....	10
IV. FEJEZET AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATUK EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉssel 12	
1./ AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	12
2./ AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	12
3./ A NEVELŐTESTÜLET:.....	13
3.1/ A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje.....	14
4./ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG:.....	15
5./ A SZÜLŐI SZERVEZET.....	15
6./ INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	16
6./ A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	17
6.1/ Diákönkormányzat.....	17
6.2 Iskolai sportkör.....	18
7./ AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	18
8./ AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ KÜLSŐ KAPCSOLATOK:.....	20
V. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	22
1./ A MUNKAIDŐ-NYILVÁNTARTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	22
2./ A TANÍTÁSI IDŐ.....	24
3./ A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	24
4./ A MUNKAREND.....	25

VI. FEJEZET BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	28
VII. FEJEZET RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	29
VIII. FEJEZET RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....	31
IX. FEJEZET TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK.....	32
1./ AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATAI.....	32
2./ TEENDŐK TANULÓBALESET BEKÖVETKEZTEKOR.....	34
X. FEJEZET A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	35
1./ A BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI:.....	35
2./ JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK A BELSŐ ELLENŐRZÉS SORÁN.....	35
3./ A BELSŐ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI.....	36
4./ A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS ELLENŐRZÉSI FELADATAIK:.....	36
5./ SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN:.....	37
6./ A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE.....	39
XI. FEJEZET SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE.....	41
XII. FEJEZET AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	43
1./ AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE.....	43
XIII. FEJEZET HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	44
XIV. FEJEZET A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	46
1./ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS.....	46
2./ A FEGYELMI BÜNTETÉSEK:.....	47
3./ A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRA ILLETÉKES TESTÜLET:.....	47
4./ A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI:.....	48
5./ A FEGYELMI ELJÁRÁS MENETE.....	49
6./ A FELLEBBEZÉS:.....	50
XV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	51
MELLÉKLETEK.....	52
Munkaköri leírás minták.....	52
A nevelőtestület elfogadó határozata.....	52
Diákönkormányzat véleményezése.....	52
Szülői szervezet véleményezése.....	52
Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértő határozata.....	52

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

2./ A SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet. a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások biztonságáról
- A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- A 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

3./ Az SZMSZ hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre nézve kötelező érvényű.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot, valamint az iskola pedagógiai programját a tanulók, szüleik, a munkavállalók, az érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézményvezetői irodában, továbbá az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listáján, az alábbi hivatkozáson: <https://kir2info.kir.hu/pub/Index/037152>.

4./ A köznevelési intézmény legfontosabb adatai

A 2020. 09. 01-től hatályos szakmai alapdokumentum alapján:

Az intézmény megnevezése: Ányos Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 8415 Nagyesztergár, Radnóti Miklós utca 41.

Alapító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A fenntartó neve: Veszprémi Tankerületi Központ

Székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

A köznevelési intézmény típusa: általános iskola

OM azonosító: 037152

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Körbélyegző: középen a magyar címer
 Ányos Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
 OM 037152

Hosszú bélyegző: Nagyesztergár
 Ányos Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
 OM 037152
 8415 Nagyesztergár
 Radnóti M. u. 41.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, az osztályfőnökök az adminisztrációs feladatok ellátásakor.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a belső szabályzatai szerint.

5./ Köznevelési és egyéb alpfeladata:

Általános iskolai nevelés-oktatás,

- nappali rendszerű iskolai oktatás,
- alsó tagozat, felső tagozat,
- nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német)
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos,

halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

Egyéb köznevelési foglalkozás

- napköziotthonos ellátás

Az iskola maximális létszáma: 115 fő

Iskolai könyvtár biztosítása együttműködésben a Nagyesztergár Községi Önkormányzattal

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

Helyrajzi szám: 265

Hasznos alapterület: 956 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog.

Egyéb, fő feladatot segítő tevékenységek:

- Helyiségek bérbeadása
- Szakmai tanfolyamok szervezése
- Rendezvények szervezése

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola vezetőségét az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezető alkotják.

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézményvezetőt a fenntartó nyilvános pályázat keretében, a törvényi előírások szerint határozott időre nevezi ki.

2./ Intézményvezető:

Az intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

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

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

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. E jogkörét esetenként, vagy meghatározott körben helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3./ Helyettesítés

Az intézményvezetőt távollétében - nem teljes jogkörrel - helyettesítő pedagógusok sorrendben:

1. intézményvezető-helyettes
2. az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
3. az intézmény helyettesítéssel megbízott pedagógusa, a hatáskörök megjelölésével

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

4./ Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

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

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának felügyeletét, dokumentálását,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

5./ Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

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

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

Az intézményvezető-helyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén részleges hatáskörrel veszi át a kijelölt munkaközösség-vezető annak munkáját, melynek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

6./ A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az iskola nevében aláírásra az iskola intézményvezetője jogosult.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettese, vagy az általános helyettesítést ellátó személy írja alá.

Aláírási joga van az intézményvezető-helyettesnek is postai küldemények, szállítmányok átvételekor.

Pecséket bizonyos esetekben az osztályfőnökök is használhatnak (bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén).

Az intézményvezető által aláírt leveleket az iskola fejlécével, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjével kell használni.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető (vagy helyettese) aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

7./ Az iskola szervezeti egységei:

Az iskola szervezeti egységei:

*A szervezeti egység élén álló felelős
beosztású vezető:*

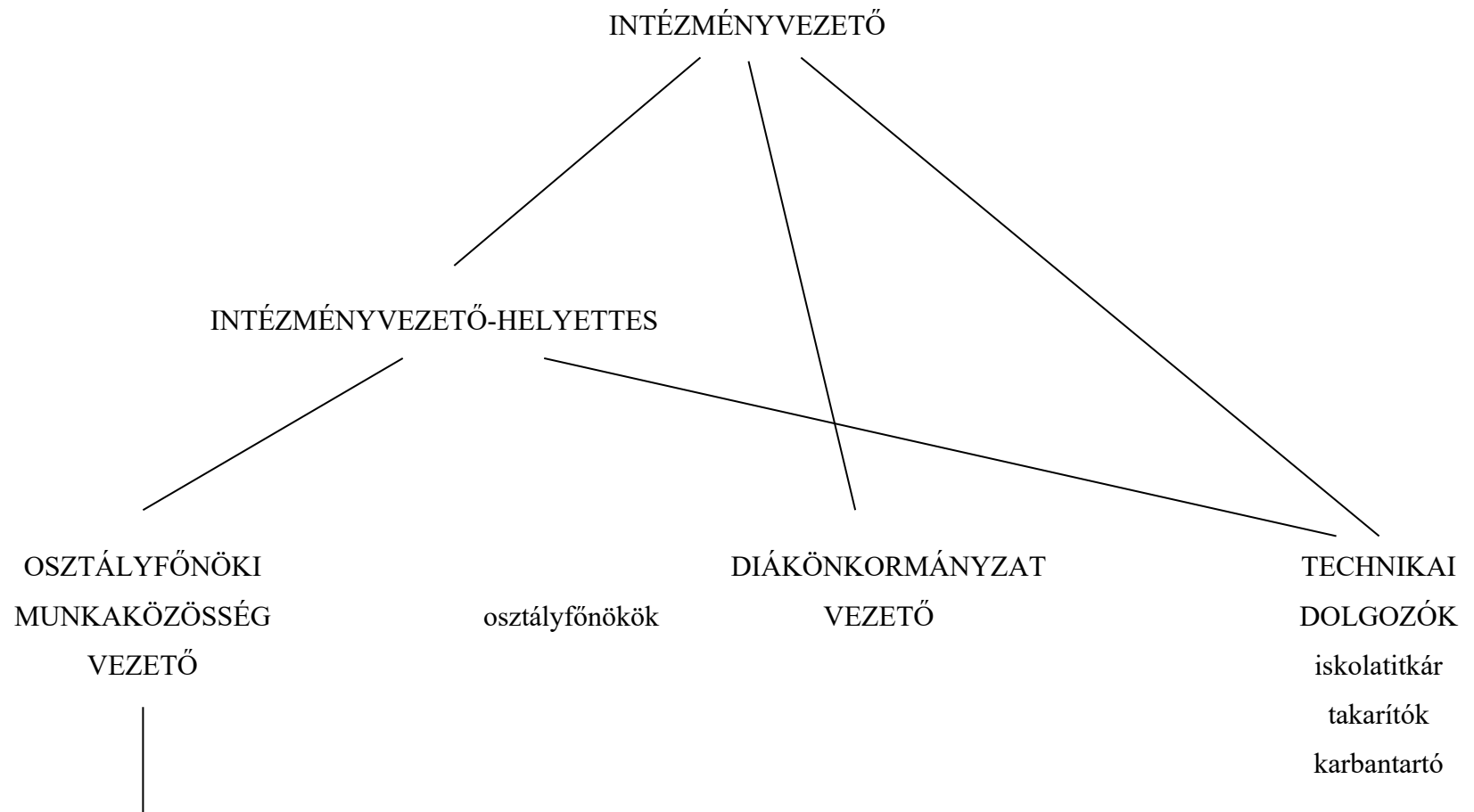
Osztályfőnökök

osztályfőnöki munkaközösség vezető

Diákönkormányzat

diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök látják el. Munkájukat az osztályfőnökök közül az intézményvezető által egy tanévre megbízott munkaközösség vezető koordinálja.



IV. FEJEZET

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATUK EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

1./ Az iskolaközösség

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2./ Az iskolai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az iskola átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet az intézményvezető által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az intézményvezető írja alá, egy tag pedig hitelesíti.

Az alkalmazotti közösség összehívása:

- Az értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Az intézményvezető valamely kérdés megtárgyalására is összehívhatja.
- Az értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az intézményvezető dönt.
- Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

3./ A nevelőtestület:

- Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a köznevelési törvény tartalmazza.
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- A nevelőtestület rendes értekezletei:
 - tanévnyitó értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezletek,
 - 2 alkalommal nevelési értekezlet,
 - félévzáró és tanévzáró értekezlet.
- A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv és munkarend összeállításáról, illetve elfogadásáról.
- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze.
- A nevelőtestület értekezleteinek napirendjéről és döntési rendjéről maga határoz.
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály vagy az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- Az intézményvezető szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület (tagjai egyharmadának aláírásával) és a közalkalmazotti képviselő is kezdeményezheti, az ok és a cél megjelölésével.
- A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy - egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet: az egy osztályban tanítók értekezlete; munkaközösségek tagjainak értekezlete.

3.1/ A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

- A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.
- A feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az intézményvezető tudtával úgynevezett nevelői értekezletet. Az értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusé.
- A nevelőtestület a törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a munkaközösséget irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés-kötéséhez javaslattevés,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

4./ Szakmai munkaközösség:

- Az iskolában az alábbi munkaközösség működik:
 - Osztályfőnöki munkaközösség /tagjai: osztályfőnökök/
- Az irányítási területén utasítási, ellenőrzési és értékelési jogkörrel rendelkezik,
- A munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét a tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.
- Vezetője az intézményvezető utasításának megfelelően, az iskola pedagógiai programja, a tagok javaslatai alapján elkészíti a csoport éves munkaprogramját.
- A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületén belül:
 - Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.
 - Részt vesz az iskolai oktató - nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/.
 - Egységes követelményrendszer kialakítása a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében.
 - Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.

- Szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez.
- Segíti a pályakezdő nevelők munkáját.

5./ A szülői szervezet

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

Az SZMK választmányát vagy a szülői munkaközösséget az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai SZMK elnök közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői munkaközösség a szülők köréből a következő tisztségviselőket választja:

- elnök
- delegált az intézményi tanácsba

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségének.

Az SZMK választmánya vagy a szülői értekezlet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

Döntési jog:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

Egyetértési jog:

- anyagi tehervállalás szabályai,

Véleményezési, javaslattevő jogok:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv elfogadása előtt,
- szülői értekezletek témája,
- éves munkaterv szülőkre vonatkozó megállapításai,
- iskola - család együttműködési formái,
- az iskolai tankönyvellátás,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az SZMK választmánya képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az SZMK tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

6./ Intézményi tanács

Az intézményi tanács 3 tagból áll.

Tagjai közé 1-1 főt delegál:

- a nevelőtestület,
- az iskolai szülői szervezet,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Véleményezési, javaslattevő jogok:

- az iskolai dokumentumok (pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv) elfogadása előtt,
- véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

6./ A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

6.1/ Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

A diákönkormányzatot segítő pedagógust a diákönkormányzat javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az intézményvezető bízza meg.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban a diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat véleményének megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Az iskola tanulói összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az intézményvezetőhöz fordulhat.

Évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen tájékoztatni kell a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felelős.

Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen igénybe veheti az intézmény helyiségeit, berendezéseit.

6.2 Iskolai sportkör

Célja, hogy tagjainak és támogatóinak rendszeres mozgási lehetőséget, a versenyzés lehetőségét biztosítsa. Az iskolai sportkör sajátos lehetőségeit felhasználva segíti a tanulók fizikai és szellemi fejlődését. A fő cél az, hogy minél több gyerek vegyen részt a délutáni sportköri foglalkozásokon, hogy minél többen mozogjanak, szeressék meg a rendszeres testedzést, az váljon igényükké, s az iskola befejezése után is keressék a mozgási lehetőségeket. Az iskolai sportkörnek alanyi jogon minden tanuló tagja lehet, aki igényli az iskolai sportfoglalkozásokat. Tagdíj nincs.

Az iskolai sportkör vezetésével megbízott testnevelő folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel és a tantestülettel.

A sportkör munkatervét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az intézményvezető biztosítja az ISK zavartalan működésének feltételeit. Az ISK az iskola tornatermét, berendezéseit a házirend használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

7./ Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézményvezetőség és a nevelőtestület

- Az intézményvezetőség az időszerű feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint e-mailen keresztül is értesíti a nevelőket.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A nevelők és a tanulók

- Az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról az intézményvezető tájékoztatja a tanulókat az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésen.
- Az osztályfőnökök a tantermekben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül és az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőjével, nevelőtestületével.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A nevelők és a szülők

- Az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a szülői munkaközösség választmányi ülésén, a hirdető táblákon és az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.

- Az osztályfőnökök hivatalosan rendszeresen a KRÉTA felületen, az osztály szülői értekezleten, a fogadóórákon; nem hivatalosan közösségi oldalakon, e-mailen keresztül tájékoztatják a szülőket.
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatosan tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - családlátogatások,
 - szülői értekezletek,
 - fogadóórák,
 - nyílt napok,
 - írásbeli tájékoztató az elektronikus naplóban a KRÉTA felületen.
- A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

8./ Az intézmény munkáját segítő külső kapcsolatok:

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az iskola intézményvezetőjének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Veszprémi Tankerületi Központ (fenntartó),
- Községi Önkormányzat,
- Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- Német Nemzetiségi Egyesület,
- a tankerület iskolái,
- Községi Könyvtár,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság,
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zirci Tagintézménye,
- iskola-egészségügyi ellátás,
- iskolai védőnő,
- rendőrség, tűzoltóság, mentők, polgárőrség.

Az intézmény vezetője - vagy megbízottja - szükség szerint egyeztet a kapcsolódó és a pedagógiai munkát segítő szervekkel.

Az intézmény vezetője megbízza az egyes kapcsolatokért felelős munkatársait a kapcsolattartásra önálló döntési és felelősségi jogkörrel (közvetlen tervezés, szervezés, megvalósítás és ellenőrzés).

Kapcsolattartó megbízottak:

Szervezet	Kapcsolattartó
Veszprémi Tankerületi Központ	Intézményvezető
Községi Önkormányzat	Intézményvezető
Német Nemzetiségi Önkormányzat	Intézményvezető, nemzetiségi tanító, nemz. tanár
Német Nemzetiségi Kör Egyesület	Nemzetiségi tanító, nemzetiségi tanár
A tankerület iskolái	Intézményvezető
Az intézményben, mint telephelyen működő alapfokú művészetoktatási intézmények	Intézményvezető
Tanulási Képességet Vizsgáló, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Gyógypedagógus
Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zirci Tagintézménye	Gyógypedagógus
Községi Könyvtár	A feladattal megbízott pedagógus
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	Gyermek- és ifjúságvédelmi kapcsolattartó
Iskolai védőnő	Intézményvezető-helyettes
Iskola-egészségügyi ellátás	Intézményvezető-helyettes
Rendőrség, tűzoltóság, mentők, polgárőrség	Intézményvezető-helyettes

Az együttműködés rendjét – ha a felek igénylik és szükséges – együttműködési megállapodásban is rögzítjük.

Az együttműködés kiterjed tanulóinkat és dolgozóinkat érintő valamennyi kérdésre. Az együttműködés formáit és rendszerét a kapcsolattartó felek közösen határozzák meg.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

- a tantárgyfelosztás szerinti tanítási órák és a foglalkozások számát,
- a helyettesített órák számát, időpontját, helyét, a helyettesített pedagógus nevét,
- a tantárgyfelosztáson kívüli iskolában végzett tevékenységet,
- az iskolán kívüli iskolai tevékenységeket.

Az ellátott tanítási órák, a tanórán kívül tevékenységek, az egyéni foglalkozások és szabadidős foglalkozások nyilvántartását az elektronikus naplóban a KRÉTA felületen kell vezetni.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, mely a tanítási órákból, a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokból és a nevelő-oktató munkával, a gyermekekkel, foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az iskola intézményvezetője állapítja meg az iskola tanórai rendjének megfelelően.

A pedagógus köteles a napi első tanítási óráját megelőzően 10 perccel a munkavégzés helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 7³⁰-ig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjon. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetén a tananyag kiírást vagy a tanmenetét eljuttatni az intézményvezetőhöz. A tanórák cseréjét az intézményvezető engedélyezheti.

Az iskola technikai dolgozóinak munkarendjét a munkaköri leírásuk szabályozza.

A teljes munkaidő a munkavégzés helye szerint lehet:

1 A nevelési-oktatási intézményben ellátandó feladatok:

- a pedagógusok tantárgyfelosztásban rögzített, és alkalmi megbízásos foglalkozásai, kötelező és többlet tanítási órái,
- kapcsolattartás a szülőkkel (fogadó óra, szülői értekezlet, iskolaszék stb.),

- a diákönkormányzat munkájának segítése,
- munkaköri feladatként elrendelt külön díjazás nélküli egyéni vagy tanórán kívüli foglalkozás vezetése,
- munkacsoporti vagy nevelőtestületi és közalkalmazotti értekezleteken való közreműködés,
- iskolai rendezvények segítése,
- ügyviteli és adminisztrációs tevékenység végzése,
- részvétel a nevelőtestület munkájában,
- a hátrányos és tehetséges tanulók felkészítésében,
- az iskolai kulturális és sport foglalkozások segítése, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátása, ügyeleti, ebédeltetési tevékenység,
- közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok ellátásában és végrehajtásában,
- az elektronikus napló vezetése,
- a törzskönyvek, bizonyítványok kiállítása,
- az iskolai szertár karbantartása.

2 A nevelési-oktatási intézményen kívül is ellátható feladatok:

- a pedagógiai programban rögzített tanulmányi kirándulások szervezése és vezetése,
- felkészülés a foglalkozásokra és tanítási órákra,
- tanórák és foglalkozások előkészítése,
- kapcsolattartás a tanulókkal és szüleikkel – pl. digitális formában, közösségi oldalakon,
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a pedagógusjelölt, gyakornok mentorálásával kapcsolatos feladatok,
- pedagógiai munkához kapcsolódó önképzés és továbbképzés végzése,
- kapcsolattartás külső szervezetekkel,
- családlátogatások,
- közművelődési intézmények látogatása.

2./ A tanítási idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden év szeptemberének első munkanapján kezdődik és minden év június hónap 15-én, illetve, ha ez a nap nem munkanap, a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be.

Az iskolában a tanórák és szakköri foglalkozások 45 percesek, amelyek között szünetet kell tartani. A csengetési rend része a munkarendnek.

3./ A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben csak engedélyezett tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők.

A szervezett és engedélyezett foglalkozási formák: szabadidős tevékenység, énekkar, diák sportkör, tanulószoba, szakkör, tanfolyam, tanulmányi - és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, alapfokú művészeti oktatás. A foglalkozások helyét és idejét, az intézményvezető rögzíti a tanterembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. A szakkörök és foglalkozások előre rögzített tematikával és programmal működhetnek. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **szakköröket** a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével indítunk. A szakkörökbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés önkéntes és egész tanévre szól. A szakköri tevékenység tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában.

Szakköri és önképző jellegű foglalkozások térítésmentes és térítéses (önköltséges) formában szervezhetők. Tanfolyamok kizárólag önköltséges formában szervezhetők.

A **napköziotthon**, a **tanulószoba** a tanórákra való felkészülés színtere.

A napköziotthonos és a tanulószobai foglalkozáson való részvételt a szülő tanév elején és tanév közben is kérheti. A napköziotthonos és a tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és a napközi délután 16:00 óráig, a tanulószoba 15:10-ig tart.

Az iskola 17:00 óráig igény szerint felügyeletet biztosít. A napköziotthonos és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A tanuló napköziotthonos és a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő írásbeli kérelme alapján távozhat el.

A **korrepetálás**ok célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálás differenciált foglalkoztatásra, egyes tanulókra vagy az osztály egészére kötelező jelleggel történhet. A korrepetálás ingyenes.

Fejlesztő foglalkozáson való részvétel a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vagy a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zirci Tagintézményének szakvéleménye alapján lehetséges. A foglalkozásokat a sajátos nevelési igényű tanulóknak gyógypedagógus, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulóknak fejlesztőpedagógus tartja.

A **tanulmányi és a sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési, az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést követően.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokhoz az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, a tornaterem;
- a téli időszakban a tornaterem meghatározott napokon és időben a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A tömegsport foglalkozások iskolánkban hagyományos formái:

- úszásoktatás,
- labdajátékok,
- kispályás labdarúgás,
- természetjárás,
- asztalitenisz,
- játékos sportverseny.

4./ A munkarend

Az iskola a szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától délután 16³⁰-ig, (igény szerint 17 óráig) tart nyitva. Egyéb időpontokban az iskola rendkívüli nyitva tartása a

szervezett programokhoz igazodik. Az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 16⁰⁰- óra között az iskola intézményvezetőjének, az intézményvezető-helyettesnek vagy a helyettesítéssel megbízott pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösségvezetőt, mindhármuk akadályoztatása esetén a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézmény nyitvatartási idején kívül foglalkozás szervezése az intézményvezető jóváhagyásával történhet.

A nyitvatartási időn kívül a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult a szükséges intézkedések megtételére.

A tanítás kezdete: 8⁰⁰ óra.

A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt, 7⁴⁵-kor meg kell jelenni az iskolában.

A tanítási órák 45, a tanórán kívüli foglalkozások 45 - 90 percesek lehetnek.

A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.

Az iskolában reggel 7³⁰-tól és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, a felelősségi területük az alábbi épületekre terjed ki:

- alsós: alsó tagozat épületei, udvara
- felsős: felső tagozat épületei, udvara.

A tanuló a tanítási órák idején - a szülő írásbeli kérésére - az ügyeletes nevelő vagy az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosul.

Iskolai szünetekben (téli, tavaszi, nyári) csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben. Tanítási szünetben, illetve a hétvégén a beosztásuk szerint munkát végzőkön kívül csak vezetői engedéllyel lehet az épületben tartózkodni.

Iskolai szünetekben (téli, tavaszi, nyári) az iskola intézményvezetője, vagy megbízottja külön beosztás szerint, előre meghatározott napokon ügyeletet tart.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést.

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

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl, a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

VI. FEJEZET

BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

A közoktatási intézménnyel tanulói, közalkalmazotti, ill. egyéb munkaviszonyban állók részére a nyitva tartás idején szabad belépést biztosítunk.

A tanítási órát senki nem zavarhatja.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti, ill. egyéb munkaviszonyban nem állók részére - biztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- A szülők és hozzátartozók gyermekeiket a foglalkozások kezdete előtt bekísérhetik az intézmény udvarára/folyosójára.
- 7⁴⁵ után a tanórák végéig a tanteremben csak a tanulók és a pedagógusok, illetve a tanulóknak foglalkozást tartó külső előadók tartózkodhatnak.
- A szülők a foglalkozások végén gyermekeikért az iskolába bejöhetnek, a tanulókra az udvaron/folyosón várakozhatnak.
- A szülői értekezletek és fogadó órák ideje alatt az intézményt a szülők szabadon látogathatják.
- Ha a szülők az osztályfőnökkel vagy a szaktanárral kívánnak beszélni, *előzetes egyeztetést követően* fél 8 és 8 óra között, illetve a tanár tanítási óráján kívüli időpontban megtehetik.
- Idegeneknek benntartózkodásra az intézményvezető, helyettese, vagy a helyettesítéssel megbízott nevelő adhat engedélyt.
- Üzleti céllal nem tartózkodhat senki az intézményben tanítási idő alatt. /7³⁰ – 16⁰⁰/

VII. FEJEZET

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát, egészségét; az iskola épületének, felszerelésének épségét veszélyezteti.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az alábbi szabályok szerint kell eljárni:

Minden esetben értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét, vagy a helyettesítéssel megbízott személyt,
- az eseménynek megfelelő hatóságot (rendőrség, tűzoltóság stb.).

A rendkívüli eseményről az ügyeletes vezető haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót.

Természeti katasztrófa és tűzvédelmi riadó esetén a tűzriadó-tervben leírt és gyakorolt menekülési terv szerint kell elhagyni az épületet.

Bombariadó elrendelésére az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén az iskola SZMSZ-ében meghatározott helyettesítők közül a jelenlévő.

Teendők riadó esetén:

- Telefonon értesíteni kell a rendőrséget.
- A rendőrség megérkezéséig gondoskodik az épület őrzéséről.
- A csengő hosszú/5-10 mp-es/ szaggatott jelzésére a tanulók és az iskolában tartózkodó dolgozók valamennyi felszerelésükkel együtt csoportonként a sportpályára vonulnak. Kerülni kell a felesleges hangulatkeltést. Az elrendelt riadót gyorsan és pontosan kell pedagógusi vezetéssel végrehajtani!
- A megérkezés után létszámellenőrzést kell tartani.
- A tantermeket nyitva kell hagyni!
- Értesíteni kell a szomszédban lakókat.
- Az épületbe visszatérni csak a rendőrségi tűzszerész vizsgálata után, a bombariadó parancsnokának engedélyével lehet.

- Ha a bombariadó a 3. óra után történik, a tanítási nap teljesnek számít. Ha 3 tanítási órát sikerül aznap megtartani, akkor is. Ellenkező esetben az elmaradt tanórákat munkanapon (pótórák beiktatásával), vagy szombati napon rendkívüli tanítási nappal pótolni kell!

VIII. FEJEZET

RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

A rendszeres egészségügyi ellátás kiterjed mind a tanulókra: iskola fogászat, iskolai gyermekorvosi vizsgálatok, védőoltások stb., mind a dolgozókra a foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében.

Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását az iskolaorvos, illetve a védőnő látja el. Az egészségügyi szűrések és a prevenciós foglalkozások időpontjait az éves egészségügyi munkaterv tartalmazza.

A védőnő rendszeresen látogatja az intézményt. Egészségügyi probléma esetén az intézményvezető értesíti a védőnőt, aki a lehető leghamarabb felkeresi az iskolát.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül az intézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.

Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége az intézményt tájékoztatni. Lázas, betegségre gyanús gyermek az iskolát nem látogathatja.

A tanulók rendszeresen vesznek részt az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken, prevenciós foglalkozásokon, évente fogorvosi szűréseken.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről (pedagógus), szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.

Az alkalmazottak számára kötelező az foglalkozás-egészségügyi vizsgálat- a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

IX. FEJEZET

TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK

Az iskola minden dolgozójának kötelessége a tanulóbaesetek bekövetkezése - vagy veszélyének fennállása - esetén a szükséges intézkedések megtétele.

1./ Az iskola dolgozóinak a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatai

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatot, a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A testnevelés, technika, informatika, kémia, fizika, osztályfőnöki órák keretén belül oktatni kell a tanulók biztonságával, testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat. A balesetvédelmi oktatás időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az osztályfőnökök feladata a balesetek megelőzését szolgáló szabályok ismertetése a tanulókkal.

- A tanév kezdetén az első osztályfőnöki órán ismertetni kell
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény bekövetkeztekor (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
- iskolán kívüli foglalkozások (kirándulás, túra, tábor, stb.) előtt,
- a tanév végén a nyári idénybaesetek veszélyeivel kapcsolatosan.

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, az ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az intézményvezető feladata, hogy ellenőrizze a következőket:

- Az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- A tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Az intézményben a tanulók használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, ne használhassák.
- Az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos fűrógép, barkácsgép, törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, kávéfőző, robotgép, vasaló, stb.).
- Csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

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

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

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

A tanulók közlekedésbiztonságának érdekében az autóbusszos utazással járó kirándulásokat a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról szóló a 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet által előírt feltételek érvényesítésével kell megszervezni.

2./ Teendők tanulóbaleset bekövetkeztekor

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulói baleset, sérülés, rosszullet esetén a következő intézkedéseket kell megtennie:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a lehetőség szerint el kell távolítani,
- a balesetet, sérülést, rosszulletet jeleznie kell az intézményvezetőnek.

A feladatok ellátásában a jelenlévő többi dolgozónak is kötelessége részt vennie.

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

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

X. FEJEZET

A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1./ A belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.
- Tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól való eltérést, tárja fel a szabálytalanságok, hiányosságok okait, a mulasztásokat.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Szilárdítsa meg a belső rendet.

2./ Jogok és kötelességek a belső ellenőrzés során

A belső ellenőrzést végző jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,

- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést az utasítás szerinti időben megismételni.

Az ellenőrzött jogosult:

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

Az ellenőrzött köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetését kezdeményezni.

3./ A belső ellenőrzés módszerei

- A munkafolyamat ellenőrzésre kijelölt műveleteinek, az ellenőrzés munkakör szerinti kötelezettségének meghatározása.
- Átfogó vizsgálat, amely konkrét tevékenység egészére irányul, értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.
- Céllellenőrzés, amely egy adott részfeladat vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

4./ A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető-helyettes:

- Az intézményvezető egyes ellenőrzési feladatait alkalmilag vagy tartósan átruházhatja helyettesére.

Munkaközösség- vezető:

- ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket, a nevelő és oktató munka eredményességét.

Osztályfőnökök:

- ellenőrzik osztályukon belül a szaktanárok adminisztrációját.

5./ Szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

Milyen a módszertani felkészültsége?

Milyen módszereket alkalmaz a tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon? Alkalmazza-e a tanulócsoporthoz, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket? Hogyan értékeli az alkalmazott módszerek beválását? Hogyan használja fel a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában? Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a tanulócsoporthoz, illetve a tananyaghoz?

2. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

Hogyan méri fel a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát? Milyen hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz?

Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a pedagógiai munkájában, a tervezésben (egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér)?

Milyen módon differenciál, alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát? Milyen terv alapján, hogyan foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a kiemelten tehetséges tanulókkal, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal?

3. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására? Hogyan képes olyan nevelési, tanulási környezet kialakítására, amelyben a tanulók értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni

a különböző kulturális közegből, a különböző társadalmi rétegekből jött társaikat, a különleges bánásmódot igénylő, és a hátrányos helyzetű tanulókat is? Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, az intézmény szabadidős tevékenységeiben való részvétel)? Melyek azok a probléma-megoldási és konfliktuskezelési stratégiák, amelyeket sikeresen alkalmaz?

4. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

Milyen a pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomon követhetőség, megvalósíthatóság, realitás? Hogyan viszonyul egymáshoz a tervezés és megvalósítás? A tervezés során hogyan érvényesíti a Nemzeti alaptanterv nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat? Az éves tervezés elemei megfelelnek-e a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak? Hogyan épít tervező munkája során a tanulók előzetes tudására és a tanulócsoport jellemzőire?

5. A tanulás támogatása

Mennyire tudatosan és az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulás-szervezési eljárásokat? Hogyan motiválja a tanulókat? Hogyan kelti fel, hogyan köti le, tartja fenn a tanulók figyelmét, érdeklődését? Hogyan fejleszti a tanulók gondolkodási, probléma-megoldási és együttműködési képességét? Milyen tanulási teret, tanulási környezetet hoz létre a tanulási folyamatra? Hogyan alkalmazza a tanulási folyamatban az információ-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, digitális tananyagokat? Hogyan sikerül a helyes arányt kialakítania a hagyományos és az információ-kommunikációs technológiák között?

6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Milyen esetekben alkalmazza a tanulási-tanítási folyamatban a diagnosztikus, fejlesztő és szummatív értékelési formákat? Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz? Mennyire támogató, fejlesztő szándékú az értékelése? Milyen visszajelzéseket ad a tanulóknak? Visszajelzései támogatják-e a tanulók önértékelésének fejlődését?

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználata (életkornak megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédsebesség stb.)? Milyen a tanulókkal az osztályteremben (és azon kívül) a kommunikációja, együttműködése? Milyen módon működik együtt

pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban? Együttműködik-e, és ha igen, milyen módon más intézmények pedagógusaival? Milyen pedagógiai fejlesztésekben vesz részt (intézményen belül, kívül, jó gyakorlat stb.)? Reális önismerettel rendelkezik-e? Jellemző-e rá a reflektív szemlélet? Hogyan fogadja a visszajelzéseket? Képes-e ön-reflexióra? Képes-e önfejlesztésre? Mennyire tud azonosulni az intézmény pedagógiai programjának céljaival, az intézmény pedagógiai hitvallásával?

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét? Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmában történeteket? Hogyan nyilvánul meg kezdeményezőképesége, felelősségvállalása a munkájában? Munkájában mennyire pontos, megbízható?

6./ A belső ellenőrzés szervezése

Az ellenőrzések során használt módszerek: dokumentumelemzés (a tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai, óraterv, egyéb foglalkozások terve, napló, tanulói munkák), megfigyelés.

A belső ellenőrzés munkaterv szerint folyik, ütemezve a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület javaslatának figyelembe vételével. Az ellenőrzési ütemterv összeállításánál különös tekintettel kell lenni a jogszabályok előírásaira, az iskola fenntartójának elvárásaira, a jelen belső szabályzat előírásaira. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felelős.

Az intézményvezető jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az intézmény vezetője rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. A rendkívüli ellenőrzést kérheti a szakmai munkaközösség is.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek. Előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék.

A belső ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a nevelő-oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.

Az ellenőrzés során tapasztaltakat az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskola vezetésénél.

XI. FEJEZET

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE

Az adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél stb.) ez alól az intézmény vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős.

Az adatok nyilvántartási módjai:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az alkalmazottak adatait az intézményvezető kezelheti, veheti fel.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető,
- osztályfőnök,
- gyógypedagógus,
- iskola pedagógusai.

A tanulók témazáró dolgozatait az iskolában a tanítók, szaktanárok 1 évig megőrzik.

A szülőt vagy gondviselőt az iskolában szabad betekintés illeti meg.

A tanulók adatainak továbbítása:

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az intézményvezető.

- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja az intézményvezető, az osztályfőnök, gyógypedagógus.
- A magatartás, szorgalom és a tanulmányi előmenetel értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja az intézményvezető, az osztályfőnök.
- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja az intézményvezető, az osztályfőnök.
- A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat az intézményvezető, az osztályfőnök, a védőnő (az egészségügyi törzslapot a másik intézmény védőnőjének).
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat az intézményvezető.
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat az intézményvezető, az osztályfőnök.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért az intézményvezető a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni: (zárójelben a felelős megnevezése)

- tanulói nyilvántartás (intézményvezető),
- törzskönyv (intézményvezető, osztályfőnök),
- bizonyítvány (intézményvezető, osztályfőnök),
- beírási napló (intézményvezető),
- elektronikus napló (intézményvezető, osztályfőnök),
- diákigazolványok nyilvántartása (intézményvezető, osztályfőnök).

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatai kezeléséért a tankönyvbeszerzés esetében a tankönyvellátásért felelős alkalmazott a felelős.

XII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

1./ Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével, a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

XIII. FEJEZET

HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola hagyományainak ápolása, a hagyományteremtés, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának feladata.

Az iskolai bekapcsolódik a nemzeti és állami ünnepek lakóhelyi megemlékezésébe, a hagyományok ápolásába, a település és a nemzetiségi önkormányzat rendezvényeibe.

Az ünnepélyeken dolgozóinktól és tanulóinktól is elvárjuk a megfelelő ünnepi öltözéket.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, a felelősöket az éves munkaterv rögzíti.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnnyitó,
- megemlékezés 1956. október 23-ról,
- Márton – napi lámpás felvonulás,
- Ányos – napi rendezvény: szavalóverseny, rajz- és meseíró pályázat, kézműves foglalkozások, kulturális program,
- karácsony,
- farsang,
- megemlékezés 1848. március 15-ről,
- ballagás,
- tanévzáró,
- sportrendezvények,
- gyermeknap.

Osztálykeretben emlékezünk meg:

- az aradi vértanúkról (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.),
- a holokauszt áldozatairól (április 16.),
- június 4-én a Nemzeti Összetartozás Napjáról.

Egyéb osztályszintű rendezvények:

- klubdélutánok,
- Mikulás nap,
- anyák napja,
- kirándulások.

Március hónapban a leendő első osztályosok és szüleik részére „ovi-suli” foglalkozásokat szervezünk iskolánk jobb megismerése érdekében.

A tanulóknak lehetőségük van szervezett színházlátogatásra (bérlet a Veszprémi Petőfi Színházba vagy a Pannon Várszínházba, alkalmanként színházlátogatás fővárosi színházba – önköltséges))

Az iskola nevelőtestülete minden olyan kezdeményezést támogat, ami az intézmény jó hírét öregbíti, ami a nevelési-oktatási céljainkkal összeegyeztethető, azok megvalósítását elősegíti.

XIV. FEJEZET

A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Fegyelmi vétség címén eljárás indítható azon tanuló ellen, akinek cselekménye:

- a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül;
- az iskolai szabályzatokat (szervezeti és működési szabályzat, házirend) folyamatosan, illetve súlyosan megszegi.

Nincs helye a fegyelmi felelősségre vonásnak:

- ha a tanuló azért nem teljesítette, illetve azért szegte meg kötelezettségét, mert valamely iskolai dolgozó utasítása jogszabályba vagy iskolai szabályba ütközött;
- ha a fegyelmi eljárás elrendelésére jogosult személy(ek) a fegyelmi vétségről való tudomásszerzése óta egy hónap, illetve a vétség elkövetése óta egy év már eltelt;
- ha a fegyelmi eljárás alá vont személy ellen ugyanabban az ügyben büntetőeljárás folyik, annak jogerős befejezéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni, kivéve, ha a fegyelmi eljárás nem csak a bűncselekményre, hanem azzal összefüggésben más szabálysértésre is vonatkozik.

1./ Egyeztető eljárás

Az iskola – az iskola szülői közössége és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló is egyetért azzal.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a

sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.

A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:

- intézményvezető vagy helyettese,
- az intézményvezető által megbízott személyek,
- az iskola szülői közösségének képviselője,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője,
- a gyermek osztályfőnöke.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

2./ A fegyelmi büntetések:

A tanuló fegyelmi határozatban a következő fegyelmi büntetésben részesíthető:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- egyéb: sajátos munkarend szerinti foglalkoztatás (pl.: személyre szóló iskolai foglalkoztatás),
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (kivéve a szociális juttatások),
- áthelyezés más iskolába.

A fegyelmi büntetést a tantestület fegyelmi bizottsága hozza, figyelembe véve az életkort, értelmi fejlettséget, az elkövetett cselekmény súlyát.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárás során kikéri a diákönkormányzat véleményét.

Az FB a kiszabott fegyelmi büntetések mellett, indokolt esetben a különböző iskolai szolgáltatások megvonásával is sújthatja a tanulót (pl. sportlétesítmények használatának, különböző használati tárgyak, közösségi helyiségek használatának megtiltása).

3./ A fegyelmi eljárás lefolytatására illetékes testület:

Az elsőfokú fegyelmi eljárásra illetékes testületet a fegyelmi bizottság alkotja.

A FB tagjai:

- az intézmény vezetője, intézményvezető helyettes,

- a diákönkormányzat képviselője,
- két, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus.

A FB döntésének végrehajtója az intézmény vezetője.

Másodfokon a fegyelmi ügyben az intézményvezető jár el.

Nem vehet részt a fegyelmi jogkör gyakorlásában, akitől az ügy elfogulatlan megítélése nem várható.

Nem lehet a FB tagja az, akit tanúként, vagy szakértőként hallgatnak ki.

4./ A fegyelmi eljárás szabályai:

Fegyelmi eljárást kezdeményezhetnek:

- az intézmény vezetője,
- osztályfőnök,
- a különböző intézményi és tanulói önkormányzati szervek,
- a felsoroltak közreműködésével bármely pedagógus, illetve dolgozó.

A fegyelmi eljárást az intézmény vezetője az eljárás alá vont tanuló értesítése mellett rendeli el. A pontos időpontról és helyszínről írásban az eljárás előtt legalább 5 munkanappal értesíti a FB tagjait és a tanulót, illetve törvényes képviselőjét.

A fegyelmi eljárást elrendelő intézkedés tartalmazza a fegyelmi eljárás alá vont tanuló nevét, osztályát, a fegyelmi eljárás pontos időpontját és helyszínét, a tanuló jogait, valamint az eljárás alapjául szolgáló cselekmény rövid leírását.

A fegyelmi eljárást a vétség elkövetésének bejelentésétől számított 15 napon belül meg kell indítani, és az ettől számított harminc napon belül érdemi határozatot kell hozni.

A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga van:

- tanúkat hívni az ügy tisztázásának érdekében;
- kérni a tárgyalás időpontjának elhalasztását, ha távolmaradását az értesítés kézhezvételétől számított három napon belül igazolja;
- védőt fogadni.

A védő az eljárás során:

- képviseli a tanulót,
- előzetesen betekinthez az eljárási iratokba,
- indítványokat terjeszthet elő,
- a tanúhoz és a szakértőkhöz kérdéseket intézhet.

A védő jogorvoslati indítványt csak a tanuló, illetve a törvényes képviselő hozzájárulásával terjeszthet elő.

5./ A fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi tárgyalást a FB elnöke vezeti. Ügyel a szabályzat rendelkezéseinek megtartása, a tárgyalás rendjének megóvására, és gondoskodik arról, hogy az eljárásban résztvevő személyek jogait gyakorolhassák.

A vizsgálat során a FB biztosítja a tanuló védekezésének lehetőségét, és bizonyítási eljárást folytat.

A FB elnöke a megjelentek számbavétele után - ha a tárgyalás megtartásának nincs akadálya – ismerteti a fegyelmi tárgyalás alapjául szolgáló tényállást. Ezután a FB meghallgatja az eljárás alá vont tanulót, majd meghallgatja a tanúkat.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános, de a FB a hallgatóságot a tárgyalásról, vagy annak egy részéről kizárhatja (közérdekből vagy az eljárás alá vont tanuló érdekében). A zárt tárgyalást kezdeményezheti a tanuló, illetve törvényes képviselője, valamint a tanú is, ha valószínűsíti, hogy a nyilvános tárgyalás jogos érdekét sérti.

Ha az eljárás alá vont tanuló a fegyelmi vétség elkövetését a tárgyaláson beismeri, és a beismeréshez nem fér kétség, a további bizonyítást mellőzni lehet.

Ha további bizonyítás válik szükségessé, a FB szükség esetén a szakértőt kérhet fel:

A tanútól meg kell kérdezni, hogy az ügyben érdekelt vagy elfogult-e, figyelmeztetni kell az igazmondás kötelezettségére, és arra, hogy a hamis tanúzás fegyelmi vétségnek minősül.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a FB tagjai írják alá. A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell és ennek megtörténte után a jegyzőkönyv megfelelő részét velük alá kell íratni. A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti. Az aláírás esetleges megtagadását és ennek okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A jegyzőkönyvet a fegyelmi iratokhoz csatolni kell.

A FB a határozatot kizárólag a fegyelmi tárgyaláson közvetlenül megvizsgált bizonyítékokra alapozhatja. Kétséget kizáróan nem bizonyított tény a fegyelmi eljárás alá vont tanuló terhére értékelni nem lehet.

A FB határozatát a bizonyítási eljárás lefolytatása után, zárt ülésen szavazással hozza meg. A zárt ülésen csak a FB elnöke és tagjai, valamint a jegyzőkönyvvezető lehet jelen. Döntésükről a tanulót a tárgyalás után szóban, az azt követő 3 munkanapon belül írásban, indoklással kiegészítve értesítik.

Az eljáró FB elnöke a zárt ülésen meghatározott fegyelmi határozatot kihirdeti. A kihirdetés során fel kell olvasni a határozat rendelkező részét, és ismertetni kell a határozat indoklásának lényegét.

A határozat kihirdetése után a FB elnöke felhívja a fellebbezésre jogosultakat jogorvoslati nyilatkozatuk megtételére. A nyilatkozatok jegyzőkönyvbe vétele után az elnök a fegyelmi tárgyalást berekeszti.

6./ A fellebbezés:

A fellebbezés feltételei létrejönnek:

- új tények,
- új bizonyítékok felmerülése esetén;
- az elsőfokú FB részrehajlásának vélelmezése esetén.

A fellebbezésre vonatkozó előírások:

A fellebbezést 3 munkanapon belül írásban, személyesen vagy a megválasztott védő által lehet benyújtani az intézmény vezetőjéhez címezve.

A FB a fellebbezést és az eljárásra vonatkozó iratokat a fellebbezés beadását követően haladéktalanul felterjeszti a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az elsőfokú határozatot

- helybenhagyhatja;
- megváltoztathatja;
- hatályon kívül helyezheti és az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlóját új eljárásra utasíthatja.

A fellebbezési eljárást a másodfokú FB-nak a fellebbezés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül meg kell indítania, és az ettől számított 2 héten belül végső határozatot kell hoznia.

A másodfokú FB döntése végleges, az ellen fellebbezési lehetőség nincs.

XV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Ányos Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2020. év augusztus hó 31. napján fogadta el.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

Egyetértési jogot gyakorolt a települési német nemzetiségi önkormányzat.

Nagyesztergár, 2020. augusztus 31.


intézményvezető



MELLÉKLETEK

Munkaköri leírás minták

A nevelőtestület elfogadó határozata

Diákönkormányzat véleményezése

Szülői szervezet véleményezése

Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértő határozata