SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÁGFALVI VÁCI MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

GRUNDSCHULE AGENDORF

Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola - Grundschule Agendorf

9423 Ágfalva, Váci Mihály utca 1.

E-mail: info@agfalvisuli.hu

Honlap: www.agfalvisuli.hu

Alkalmazásának időpontja: 2026. szeptember 8-tól

Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola Grundschule Agendorf * 9423 Ágfalva, Váci M. u. 1. *

Suhaj József
Igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések 6
Jogszabályi háttér 6
A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, elfogadása, közzététele 6
A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata 6
2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY JELLEMZŐI 9
2.1. Az intézmény adatai: 9
2.2. Az intézményi bélyegzők felirata: 9
2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok 9
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 10
3.1. A Fenntartó által engedélyezett tanulói létszám 10
3.2. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályok 10
3.3. A benntartózkodás rendje 10
3.3.1. Nyitvatartás 10
3.3.2. Tanulók 10
3.3.3. Alkalmazottak 11
3.3.4. Vezetők 11
3.4. Munkarend 11
3.4.1. Tanulók 11
3.4.2. Alkalmazottak 11
3.5. A nevelési év, tanév rendje 12
3.5.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 12
3.5.2. Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba 13
3.5.3. Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök 13
3.5.4. Versenyek, vetélkedők, bemutatók 13
3.5.5. Kirándulások, erdei iskola 13
3.5.6. Múzeumi foglalkozások 14
3.5.7. Egyéb rendezvények 14
3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje 14
3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata 14
3.6.2. Bérbeadás 15
3.6.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 15
3.6.4. Belépés és benntartózkodás rendje 15
3.7. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele 15

3.7.1. Az első osztályosok beiskolázása 15
3.7.2. Továbbtanulás 16
3.7.3. Átvétel más intézményből 16
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 17
4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai 17
4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak 17
4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei 17
4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai 18
4.4.1. Tanulók ellenőrzése 18
4.4.2. Pedagógusok ellenőrzése, értékelése 18
4.4.3. Nem pedagógus munkatársak ellenőrzése, értékelése: 19
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS 19
5.1. Az igazgató jogköre és feladatai 19
5.2. Az intézmény vezetősége 20
5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái 21
5.3.1. Az igazgatóhelyettes 21
5.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje 21
5.3.3. Helyettesítési rend az igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetére 21
5.3.4. A képviselet rendje 21
5.3.5. A kiadmányozás (aláírás) rendje 22
6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI 22
6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje 22
6.1.1. Alsó tagozat 22
6.1.2. Felső tagozat 22
6.2. Az iskola gazdálkodása 23
6.3. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre 23
6.4. A nevelőtestület értekezletei 23
6.5. A kapcsolattartás formái 24
6.5.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása 24
6.5.2. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás 24
6.5.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás 25
6.5.4. A köznevelési dolgozói közösség, kapcsolattartás 26
6.5.5. A tanulók közösségei 26
6.5.6. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje 26
6.5.7. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között 27
6.5.8. Szülői közösségek, kapcsolattartás 27
6.6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja 29

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 30
7.1. Az intézmény ünnepei, hagyományai 30
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 31
8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek 31
8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai 31
8.1.2. Teendők tanulóbalesetek esetén 32
8.2. Diabétesz és a fokozott kockázatú allergiás tanuló ellátása 34
8.2.1. Diabéteszes tanuló ellátása 34
8.2.2. Fokozott kockázatú allergiás tanuló ellátása 34
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 35
8.4. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje 36
9. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 37
9.1. Egyeztető eljárás 37
9.2. Fegyelmi büntetés 38
9.3. Kártérítés 39
9.4. A fegyelmi eljárás folyamata 39
10. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK 42
11. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 42
11.1. Általános kötelezettségek 42
11.2. A munkaköri leírásokat az SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza az alábbiak szerint 42
12. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE 43
12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 43
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 44
12.3. Az intézményben használt nyomtatványok: 44
12.4. A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje 45
12.5. Oktatási igazolványok kezelési rendje 45
13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR 45
14. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 45
14.1. Az intézmény jelképe, címere: 46
14.2. Kiállítások rendezése 46
14.3. Hagyományos rendezvényeink a tanulóközösség számára: 46

14.4. Hagyományos rendezvényeink a felnőtt dolgozók számára: 47
14.5. Hagyományos rendezvényeink a szülők számára: 47
15. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 47
16. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA 48
17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA 48
18. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉKOK 50

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Jogszabályi háttér

A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a következő jogszabályok határozzák meg:

2011. évi CXC. törvény	*A nemzeti köznevelésről szóló törvény*
229/2012.Kormányrendelet	*A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
20/2012. EMMI rendelet	*A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
2023. évi LII. törvény	*A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény*
401/2023 Kormányrendelet	*A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról)*
2012. évi I. törvény	*Munka törvénykönyve*

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, elfogadása, közzététele

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola igazgatója készíti el. a nevelőtestület bevonásával.
- Véleményezési joga van:
  - a nevelőtestületnek
  - a szülői szervezetnek
  - a diákönkormányzatnak
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola fenntartója hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, gazdálkodásának szabályait,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai könyvtár SZMSZ-ét,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény adatai:

- Az intézmény neve: Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola
- Grundschule Agendorf
- OM azonosítója: 030665
- Alapító okirat száma: NNÖ/6-12/2022.
- Működési engedély száma: GY/05/01058-17/2022.
- Székhelye: 9423 Ágfalva, Váci Mihály út 1.
- Típusa: általános iskolai nevelés, oktatás,
  valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, alapján a nemzetiségekhez tartozó általános iskolai nevelés-oktatás.
- Elérhetőségei:
  - Telefon: +36-20-779-7077
  - E-mail: info@agfalvisuli.hu
  - Honlap: www.agfalvisuli.hu
- Az intézmény alapításának éve: 1948.
- Az intézmény fenntartója: Ágfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat

2.2. Az intézményi bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző:	Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola Grundschule Agendorf 9423 Ágfalva, Váci M. u. 1. Adószám:15831691-2-08 Telefon: +36-20-779-7077
Körbélyegző:	Magyarország címere az „Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola, Grundschule Agendorf" körfelirattal

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az igazgató és megbízása alapján a gazdasági vezető, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár.

2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat
- a működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat

- a pedagógiai program
- helyi tanterv
- a házirend
- az éves munkaterv

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A Fenntartó által engedélyezett tanulói létszám

Az iskolai évfolyamok száma nyolc. 1-8 osztályban felvehető maximális gyereklétszám összes 149 fő, sajátos nevelési igényű 15 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehetséges.

3.2. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályok

- Az intézmény a fenntartó által elfogadott, önálló költségvetéssel rendelkezik.
- Az igazgató az előirányzatoknak megfelelően jogosult kötelezettségvállalásra. 300. 000 forint feletti kötelezettségvállaláshoz a fenntartó engedélye szükséges (kivétel a törvény szerint kifizetendő bérek és járulékok).
- Az igazgató negyedévente beszámolót készít a fenntartó részére az intézmény gazdálkodásáról, melyben minden lényeges eseményről tájékoztatást ad.
- Az intézmény a feladatellátáshoz szükséges ingatlant és eszközöket a vagyonhasználati szerződésben leírtak szerint köteles kezelni.

3.3. A benntartózkodás rendje

3.3.1. Nyitvatartás

Az épületben található termek, valamint a tornacsarnok nyitvatartási ideje a bérlők igényeihez igazodva, de legkorábban 6.00 órától és legkésőbb 22 óráig tart nyitva.

3.3.2. Tanulók

Az iskola a gyerekek felügyeletét reggel 7:00-tól látja el. A napközis, tanulószobai és egyéb foglalkozások, szakkörök 16:00-ig tartanak. Amennyiben a szülő 16 óra után is igényli a gyermek folyamatos felügyeletét, az iskola 18:00 óráig biztosítja azt.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az intézmény az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

3.3.3. Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak figyelembe vételével, az adott tanévre vonatkozó igazgatói utasítás határozza meg.

3.3.4. Vezetők

Szorgalmi időben 7.00 - 18.00-ig az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.
A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az igazgató által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.4. Munkarend

3.4.1. Tanulók

Az iskolában reggel 7 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az igazgató, vagy annak távollétében az igazgatóhelyettes az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában a tanév munkatervében meghatározott ügyfélfogadási rendnek megfelelően történik. Egyéb rendkívüli helyzetekben az igazgató által meghatározott rend szerint.

3.4.2. Alkalmazottak

Az Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola alkalmazottai:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló *Munkaviszonyukat a 2023. évi LII. törvény szabályozza*	• a pedagógusok • intézményi titkár • rendszergazda
köznevelési dolgozó *Munkaviszonyukat a 2012. évi I. törvény (Munka törvénykönyve) szabályozza*	• gazdasági ügyintéző • takarító • karbantartó

3.4.2.1. Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A napi munkarend beosztásának alapelveit az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

3.4.2.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók

Az ügyviteli és technikai dolgozók (intézményi titkár, rendszergazda, gazdasági ügyintéző, takarítók, karbantartók) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A pedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításnál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.5. A nevelési év, tanév rendje

A nevelési év, tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

3.5.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek rendjét a házirend határozza meg. A diákok az utolsó tanítási órájuk után mennek ebédelni.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 16 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében. Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- délutáni tanulás: napközi, tanulószoba
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök, sportfoglalkozások
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások, erdei iskola
- múzeumi foglalkozások
- iskolai sportkör, tömegsport
- iskolai könyvtár használata

- egyéb rendezvények

3.5.2. Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az igazgató hagyja jóvá.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.

A délutáni munka zavartalansága érdekében a kifüggesztett időpontokban lehet elvinni a gyerekeket a napköziből.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy előzetes írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

3.5.3. Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A foglalkozásokra való jelentkezés

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, korrepetálásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik és a szakvéleményben meghatározottak alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. Az iskola pedagógusai 16:00 óráig csak térítésmentes foglalkozásokat szervezhetnek a diákok számára.

3.5.4. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

3.5.5. Kirándulások, erdei iskola

Az osztályfőnökök, az óvodapedagógusok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök az iskola igazgatójának leadja.

3.5.6. Múzeumi foglalkozások

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
A foglalkozás csak az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

3.5.7. Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az igazgató előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók és az intézmény dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet használni, az igazgató által meghatározott rend szerint.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.6.2. Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az igazgató engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik. A bérleti díj megfizetése számla ellenében az iskola számlájára történik.

3.6.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.
Reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az igazgató által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

3.6.4. Belépés és benntartózkodás rendje

A tanév elején az iskola az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, az igazgató engedélyével.

A szülők és hozzátartozók az épület előtt várakoznak gyermekeikre. Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Idegent beengedni csak az igazgató engedélyével lehet. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedhetik, illetve szükség esetén kísérhetik be az épületbe.

3.7. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

3.7.1. Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi.

A kötelező beiskolázás az iskolai körzethatárok meghatározása alapján történik.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és a gyermek elfogadja az intézmény pedagógiai programját és együtt működjön annak megvalósításában, és nyilatkozzon arról a szándékáról, hogy gyermekét német nemzetiségi oktatásban kívánja részesíteni.

További szempontok:

- iskolaérettség írásos igazolása,
- testvér már az intézményünkbe jár,
- az óvodánkból érkezés,
- német nemzetiségi származás előnyt jelent.

A leendő első osztályosok tavasszal ismerkedési foglalkozáson vesznek részt, mely szóbeli beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése.

A gyerekek felvételéről az igazgató dönt.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- az óvodai szakvéleményt;
- megléte esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, személyi igazolványát és lakcímkártyáját; a szülő személyi igazolványát és lakcímkártyáját.

3.7.2. Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább.

A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

3.7.3. Átvétel más intézményből

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát, személyi igazolványát és lakcímkártyáját;
- a szülő személyi igazolványát és lakcímkártyáját;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- megléte esetén a szakértői bizottság véleményét,
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az igazgató dönt.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés feladata

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az iskola vezetőségének számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez

4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás,
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége,
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás,
- együttműködés,
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel,
- komplexitás

Pedagógusokra:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon,

- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon:
  - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése,
  - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység,
  - felzárkóztató tevékenység,
  - tervezőmunka,
  - felépítettség, szervezés,
  - alkalmazott módszerek,
  - motiválás,
  - értékelés,
  - tanulói munka, munkafegyelem,
  - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében.
- Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés,
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció,
- A tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja,
- A tanár-diák kapcsolat

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.
Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az igazgató a felelős.

4.4.1. Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

4.4.2. Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása,
- dokumentumok vizsgálata,
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata,

- önértékelés,
- interjú,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óralátogatás tényét a naplóban rögzítjük.

4.4.3. Nem pedagógus munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek/adminisztráció áttekintése, szúrópróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése,
- dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

5.1. Az igazgató jogköre és feladatai

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.
Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a gazdasági ügyintézőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.
Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit, a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket.
Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.
Az igazgató munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény igazgatóját a fenntartó nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- elkészíti az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt, önállóan ír alá.

Az intézmény igazgatója felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkaközösségekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató közvetlen munkatársai az alábbi dolgozók:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár
- rendszergazda
- gazdasági ügyintéző

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti (ld. Helyettesítési rend).

Az igazgató rendszeresen tart megbeszélést közvetlen munkatársaival az aktuális feladatokról.

5.2. Az intézmény vezetősége

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- igazgató

- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- DÖK tanári vezető

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az igazgató készíti elő.

5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

5.3.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az igazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az igazgató tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

5.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az igazgató döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az igazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató, illetve az igazgatóhelyetteseknek.

5.3.3. Helyettesítési rend az igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetére

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.3.4. A képviselet rendje

Az intézményt az igazgató vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

5.3.5. A kiadmányozás (aláírás) rendje

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
- alkalmazási okiratokat, egyéb szemé1yi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni.

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

- alsó tagozat
- felső tagozat

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

6.1.1. Alsó tagozat

Az alsó tagozaton folyó munkában az igazgatót segíti az igazgatóhelyettes, valamint az alsós, felsős és a német nemzetiségi munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezető az intézmény igazgatójának, illetve az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.1.2. Felső tagozat

A felső tagozaton folyó munkában az igazgatót segíti az igazgatóhelyettes, valamint az alsós, felsős és a német nemzetiségi munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezető az intézmény igazgatójának, illetve az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.2. Az iskola gazdálkodása

A gazdasági ügyekben a gazdasági ügyintéző az igazgatóval egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát.

Az intézmény igazgatójának beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.3. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alkalmazott dolgozója.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület joga:

- a pedagógiai program elkészítésében való részvétel és annak véleményezése
- az SZMSZ elkészítésében való részvétel és annak véleményezése,
- a házirend elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkaterve elkészítésében való részvétel és annak véleményezése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

6.4. A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,

- félévi értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- munkaértekezlet,
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- munkaközösségi értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 2/3 része kéri, illetve ha az igazgató vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.5. A kapcsolattartás formái

6.5.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az vezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösségvezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.5.2. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,

- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre.

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

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek, munkacsoportok működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- német nemzetiségi munkaközösség
- öko munkacsoport

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség– szakterületét érintően– véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program kialakításához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

6.5.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

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

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

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

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény igazgatójának, az előre meghatározott módon.

6.5.4. A köznevelési dolgozói közösség, kapcsolattartás

A köznevelési dolgozók közössége azon alkalmazottak közössége az intézményben, akik munkaviszonyának szabályozása a Munka törvénykönyve (*2012. évi I. törvény)* alá tartozik.

A köznevelési dolgozókat az intézmény igazgatója alkalmazza, a munkáltatói jogot ő gyakorolja, munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A köznevelési dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A köznevelési dolgozók a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettessel, illetve az intézmény igazgatójával napi kapcsolatban vannak.

6.5.5. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

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

6.5.6. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje

Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkörök célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései alapján működik a Sportköri Szabályzatban foglaltak szerint. Az iskolai sportkör célja

- az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását,
- a NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében,
- ellenőriz, beszámoltat (félévenként),
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja,
- az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit állja.

6.5.7. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az osztályfőnöki órákon,

tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoportot a Diákönkormányzat patronáló tanáránál, az intézmény igazgatójánál,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, a Diákönkormányzat patronáló tanárát illetve az igazgatót.

A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban/ elektronikus naplón keresztül a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

6.5.8. Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.
A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet az igazgató előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

6.5.8.1. Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülők oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségeit az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből őket képviselő tagokat választanak.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök, segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

6.5.8.2. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a más jogokkal a szülői szervezetet.

6.5.8.3. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
  - a szülői értekezleteken,
  - az éves eseménynaptárban, - a honlapon,
  - az elektronikus naplón keresztül,
  - a fogadóórákon,
  - szóbeli, vagy írásbeli módon,
- az osztályfőnökök
  - a szülői értekezleten,
  - a fogadóórákon,
  - az elektronikus naplón keresztül,
  - szóbeli, vagy írásbeli módon,
  - a szülői szervezet
  - megbízottjain keresztül,

tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a szülői értekezletek,
- a fogadó órák,
- a nyílt napok,
- az elektronikus napló bejegyzései,
- az írásbeli tájékoztatók,
- a félévi értesítő,
- az év végi bizonyítvány.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

6.6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Fenntartóval

  Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.

  A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, értekezletek során.

- A Polgármesteri Hivatallal

- A megyei és a német nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
  - Szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán, kapcsolódva a kerület oktatónevelő munkájához
  - A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel,
  - Szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.

- A Gyermekjóléti Szolgálattal
  - Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
  - A Gyermekjóléti Szolgálattal történt együttműködési megállapodás keretében az iskolai gyermekvédelmi tevékenységet iskolai szociális munkás segíti.
  - Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
  - A Gyermekjóléti Szolgálat iskolai szociális munkása segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)

- A Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekjóléti Szolgálat iskolai szociális munkása alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
- A Gyermekjóléti Szolgálat iskolai szociális munkása, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
- A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
- Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.

- A Fertő – Hanság Nemzeti Parkkal
  A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és a helyettese a felelősek.
- A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a község orvosával és védőnőjével (közreműködői szerződés alapján) segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, ellátását.

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1. Az intézmény ünnepei, hagyományai

- A jogszabályban meghatározott ünnepélyek, megemlékezések időpontját az éves munkatervben kell meghatározni.
  A jogszabályokban meghatározott megemlékezések közül
  - nyilvános iskolai ünnepélyen kell megemlékezni a
    - március 15-i, és
    - október 23-i eseményekről.
  - iskolaközösség előtti beszéddel kell megemlékezni:
    - az aradi vértanúkról,
    - a diktatúrák áldozatairól,
    - a holokauszt áldozatairól,
    - a Nemzeti Összetartozás Napjáról.
- Az iskolai nyilvános ünnepség:
  - tanévnyitó,

- tanévzáró és ballagási ünnepség
- A nyilvános ünnepélyek megrendezéséért minden évben az éves munkatervben meghatározott személyek a felelősek.

A házirendben meghatározott ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz / ing, sötét szoknya / nadrág, ünnepi cipő).

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben a nyitvatartási időben tanári felügyelettel biztosítjuk a tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek

8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai

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

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetére, testi, lelki egészségére.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.

Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére.

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

Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.

Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8.1.2. Teendők tanulóbalesetek esetén

A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.2. Diabétesz és a fokozott kockázatú allergiás tanuló ellátása

8.2.1. Diabéteszes tanuló ellátása

A Köznevelési törvénynek *(2011. évi CXC. törvény)* megfelelően iskolánk speciális ellátást biztosít a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll.
Iskolánk a jogszabályban előírt képzéssel rendelkező pedagógust jelöl ki az elvárt feladatok ellátására.
A gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást.
Iskolánk az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítja.
A kijelölt pedagógus elvégzi a

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Intézményünk a diabéteszes tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alkalmaz, mely az SZMSZ 3. számú melléklete.

8.2.2. Fokozott kockázatú allergiás tanuló ellátása

A Köznevelési törvény szerint *(2011. évi CXC. törvény)* a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az intézményt tájékoztassa a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul. A szülő kötelessége arról gondoskodni, hogy az életmentő gyógyszert tanuló mindig tartsa magánál.

A tájékoztatás után iskolánk kijelöl egy pedagógust a tanuló támogatására és az iskolaorvos, a védőnő, és a szülők bevonásával ellátási tervet alakítunk ki.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,

- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

8.4. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az iskolaegészségügyi ellátás a 26/1997 (IX.3.) NM rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról rendeletben előírtaknak megfelelően történik az igazgatóval egyeztetett munkaterv alapján.

Kötelező orvosi vizsgálat évente minden páros évfolyamon, valamint az első osztályokban.

A vizsgálat kiterjed:

- általános fizikai állapot felmérésére,
- csont- és izomrendszer, mozgásszervek,
- légző rendszer,
- keringési rendszer,
- testnevelési csoport besorolás,

- javaslat gyógytestnevelésre,
- javaslat szakorvosi beutalásra.

Kötelező védőoltások:

- 6. évfolyam: diftéria, pertussis, tetanusz és kanyaró, rubeola, mumpsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B és HPV oltás (választható, nem kötelező oltás)
- Járvány esetén, amennyiben az ANTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás Kötelező védőnői szűrés:
- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás (6. osztályban), hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintásos vizsgálat,
- Pedoimoisis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször.

Védőnői egészségnevelés:

- 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás,
- 6. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menzesz megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében,
- 7. évfolyamon: önismereti és közösségformáló játékok,
- 8. évfolyamon: Szexualitás, fogamzásgátlás.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít. Az egészségnevelési témák megbeszélés, osztályfőnöki kérésre módosulhatnak.

9. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

9.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

9.2. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött

felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. 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 tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

9.3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

9.4. A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges,

lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot 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 eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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 elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentieken meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

10. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK

Az intézmény valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Az iskola azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

11. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

11.1. Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

11.2. A munkaköri leírásokat az SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza az alábbiak szerint

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető
- pedagógus

- osztályfőnök
- napközis nevelő
- fejlesztő pedagógus
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- karbantartó
- takarító

12. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

A tanulók félévi osztályzatáról az iskola a szülőket az elektronikus naplón keresztül tájékoztatja.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Az elektronikus napló haladási napló részét elektronikusan, az értékelő napló részét elektronikusan és papíron is őrizzük.
Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,

- az igazgató aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 tanárokra 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 igazgató 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 kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

12.3. Az intézményben használt nyomtatványok:

Az iskola által használt nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- a tovább tanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

12.4. A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, tanórák megtartásához az intézmény informatikai eszközeit: számítógép, laptop, projektor.
Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni az igazgató engedélyével lehet.

12.5. Oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesítteti, pótoltatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával.
A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az igazgatóval egyezteti.

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

Az iskolai könyvtár faladatait megállapodás alapján a községi könyvtár látja el.

14. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerülnek meghatározásra. Iskolánk tanulói és nevelői aktívan bekapcsolódnak a lakóhely nemzetiségi hagyományaiba.

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

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- tanulmányi versenyek, különös tekintettel a német nyelvű versenyekre,
- kulturális versenyek,
- sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok, stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézményben tanulókat,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

14.1. Az intézmény jelképe, címere:

A falu evangélikus temploma, a tájképi adottságot szimbolizáló hegyláb a szelídgesztenye levéllel és terméssel valamint az ismeretszerzést szimbolizáló nyitott könyv.

A fent leírt címer megtalálható iskolánk pólóján. Az iskola emblémájával ellátott póló évente megrendelhető és megvásárolható. Iskolai rendezvényeken, túrákon, erdei iskolai táborozáskor viselhető.

Az iskola névadójának Váci Mihály költő emlékének megőrzése

Az iskola névadójának képe és rövid életrajza az iskola folyosóján az ún. „névadófalon" látható. Alakja példaként áll a tanulók és a nevelők előtt, kiemelt verssorait mottónak tekintjük.

A névadó tiszteletére a róla elnevezett VÁCI NAPON szavalóversenyt tartunk, lehetőség szerint irodalmi és képzőművészeti pályázatot írunk ki.

14.2. Kiállítások rendezése

Az éves munkatervben rögzítjük a soron következő évfordulós, emlék- és képzőművészeti kiállítások időpontját, témáját.

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtése, és kiállítása a nevezetes alkalmakkor
Színhelye: az iskola folyosói, tantermei

14.3. Hagyományos rendezvényeink a tanulóközösség számára:

- óvodások fogadása tanévenként egy alkalommal (ovisuli),
- az 1. osztályosok köszöntése, megajándékozása az évnyitón,
- a 8. osztályosok búcsúztatása az évzárón (ballagás),
- nemzeti ünnepeink méltó megünneplése,
- nemzetiségi hagyományokon, ünnepeken való részvétel

Községi szintű megemlékezéssel:

- október 23. Nemzeti ünnep
- március 15. Nemzeti ünnep

Egyéb ünnepeink, eseményeink

- október 6. - megemlékezés
- Mikulás est
- Idősek Napja

- Karácsony, Adventi szívhangok
- Farsang
- Nemzetiségi nap
- Váci nap
- Diáknap
- Anyák napja
- Osztályközösségeink egyéni szervezésű osztálykirándulásai
- erdei iskola

14.4. Hagyományos rendezvényeink a felnőtt dolgozók számára:

- tantestületi évnyitó,
- tantestületi karácsony,
- pedagógusnap,
- tantestületi kirándulás,
- tantestületi tanévzáró.

14.5. Hagyományos rendezvényeink a szülők számára:

- rendezvényeken, ünnepségeken való részvétel,
- szülői értekezletek esetleg előadások szülőknek,
- az 1. osztályosok szüleinek előzetes szülői értekezlet az óvodában
- SZM megbeszélések.

15. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
   - iskolatitkár,
   - gazdasági vezető.

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
   - iskolatitkár,
   - osztályfőnökök,
   - napközis nevelők,
   - iskolai védőnő,
   - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

16. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával (a nevelőtestületnek véleményezési joga van).

Az iskolai Szülői Munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- szülői közösség.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény igazgatója munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját, vagy helyettesét.

17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az intézmény vezetőjénél és az igazgatóhelyettesnél,

- a nevelőtestületi szobában,
- az iskola irattárában,
- az iskola honlapján.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén, a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről.

18. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola Diákönkormányzata a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve annak módosításait a 2026. szeptember 1. napján tartott üléses megismerte, és a jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolta.

.....
DÖK segítő pedagógus

Ágfalva, 2026. 09. 08.

Az Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola Szülői Szervezete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve annak módosításait a 2026. augusztus 31. napján tartott ülésen megismerte, és a jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolta.

.....
SZSZ elnök

Ágfalva, 2026. 09. 08.

Az Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve annak módosításait, a 2026 év augusztus hónap 31. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

.....
nevelőtestület képviselete

Ágfalva, 2026. 09. 08.

Az Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve annak módosításainak azon rendelkezéseivel, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, az Ágfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat, mint az intézmény fenntartója egyetért.

.....
NNÖ elnök

Ágfalva, 2026. 09. 08.