



**AZ OROSzlányI
JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA**

Szervezeti és Működési Szabályzata

(SZMSZ)

Érvényes 2024. október 1-től

I. BEVEZETÉS

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

Az Oroszlányi József Attila Általános Iskola
2840 Oroszlány, Táncsics Mihály út 42.

igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

2. Az SZMSZ hatálya

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

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

3. Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	2
1. Az SZMSZ célja, tartalma	2
2. Az SZMSZ hatálya.....	2
3. Tartalomjegyzék	3
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	6
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	8
1. Szervezeti egységek megnevezése:	8
1.1. Vezetők, vezetőség	8
1.2. A pedagógusok közössége a nevelőtestület.....	12
1.3. A nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) alkalmazottak.....	19
1.4. A tanulók közösségei.....	20
1.5. A szülők közösségei	22
1.6. Az iskolaszék.....	23
1.7. Intézményi tanács	23
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	24
2.1. A kiadmányozás a képviselői szabályai.....	25
2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	27
2.3. A diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás.....	28
2.4. Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	28
2.5. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája	29
2.6. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.....	29
2.7. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája	30
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	30
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	31
4.1. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása.....	31

4.2. A pedagógusok és a szülők kapcsolattartása	33
4.3. Az intézményi tanács és az intézményi közösségek kapcsolattartása	34
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	34
5.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában	35
5.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: a területileg illetékes rendvédelmi szervvel való kapcsolattartás	36
5.3. Kapcsolattartás az iskolaegészségügyi szolgáltatókkal	36
5.4. Kapcsolattartás az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermeket ellátó egészségügyi szolgáltatókkal	37
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	38
1. Az intézmény működési rendje.....	38
1.1. A tanév helyi rendje.....	38
1.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje	38
1.3. Az intézményben tartózkodás rendje.....	39
1.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	39
1.5. A helyettesítések rendje.....	40
1.6. Munkarend.....	41
1.7. Munkaértekezlet	41
1.8. Beszámolási rendszer	41
1.9. Döntés előkészítés	42
1.10. Nyitás - zárás	42
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	42
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	43
4. A felnőttoktatás formái.....	48
5. Az ünnepélyek, megemlékezése rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	48
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	49

6.1. Az ellenőrzés általános feltételei	49
6.2. A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni	49
6.3. Ellenőrzésre jogosult	49
6.4. Az ellenőrzés területe	50
6.5. Az ellenőrzés formája	50
6.6. Az ellenőrzés szakmai rendszere	50
7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás szabályai.....	50
8. A könyvtár működése	55
9. Intézményi védő, óvó előírások.....	56
9.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek	56
9.2. A fokozott kockázatú, allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges eljárás rendje.....	57
9.3. Az intézményi védő óvó előírások betartásáért felelősök	57
9.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	58
9.5. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás	59
9.6. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, és baleset esetén	60
9.7. Bombariadó	60
10. Egyéb kérdések.....	64
10.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	64
10.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	64
10.3. Vagyoni jogok átruházása	65
10.4. A dohányzás	65
10.5. Az intézmény egyéb hasznosítása	65
11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	65
11.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége	66
11.2. Tanulmányi munkához szükséges tanszerek	66
V. Záró rendelkezések	67
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	68

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény neve:	Oroszlányi József Attila Általános Iskola
Székhelye:	2840. Oroszlány, Táncsics Mihály út 42.
Típusa:	általános iskola
OM azonosítója:	031828
Szervezeti kódja:	KA5001
Alapfeladata:	<p>1. általános iskolai nevelés-oktatás</p> <p>1.1. nappali rendszerű</p> <p>1.2. alsó tagozat, felső tagozat</p> <p>1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig</p> <p>1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos) nappali rendszerű</p> <p>1.5. integrációs felkészítés</p> <p>1.6. képesség-kibontakoztató felkészítés</p> <p>1.7. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók felzárkóztatása, fejlesztő, képesség-kibontakoztató foglalkozása</p> <p>2. egész napos iskola (1-4. évfolyam)</p> <p>3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba</p> <p>4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár</p> <p>5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem</p> <p>6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján</p> <p>7. iskolai diáksport tevékenység</p>

Fenntartója: Tatabányai Tankerületi Központ
2800 Tatabánya, Győri út 29.

Jogállása: önálló jogi személy

Képviselője: Pályázat útján, határozott idejű kinevezéssel az igazgató képviseli

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Szervezeti egységek megnevezése:

1.1. Vezetők, vezetőség

Az igazgató kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

1.1.1. Az igazgató:

- a) felelős az iskola oktató-nevelő munkájának színvonaláért,
- b) felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- c) felelős az észszerű és takarékos gazdálkodásáért,
- d) képviseli az iskolát,
- e) gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói jogokat,
- f) dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

1.1.2. Az igazgatói jogkör átadása, nem helyettesíthető feladatok:

Az iskola igazgatója az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogköreit a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Jogkörét esetenként helyetteseinek vagy az iskola más alkalmazottjának átadhatja.

Nem helyettesíthető feladatai:

- 1. az intézménybe újonnan jelentkező közfoglalkoztatott felvételének kezdeményezése,
- 2. a közfoglalkoztatott jogviszony megszüntetésének kezdeményezése.

1.1.3. Az igazgató feladatai:

- a) a nevelőtestület vezetése,

- b) a nevelői és oktatói munka irányítása és ellenőrzése,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- e) a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Szülői Szervezettel és a Diákönkormányzattal való együttműködés,
- f) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- g) a gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.

1.1.4. Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót az egész intézményre vonatkozó távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes, együttes távollétük esetén a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

1.1.5. Az igazgató közvetlen munkatársai (magasabb vezetők):

- az általános igazgatóhelyettes,
- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az tankerületi vezető adja ki.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézményben határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Az intézményben team-vezetés valósul meg.

Az igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásban meghatározott területeken önállóan tevékenykednek, végzett munkájukért felelősséggel tartoznak.

A vezetők között a napi információcsere szükséges és biztosított.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az általános igazgatóhelyettes feladatai:

- a) tantárgyfelosztás elkészítése,
- b) órarend elkészítése,
- c) a napi munka megszervezése,
- d) túlóráról, helyettesítésről kimutatás készítése, annak elszámolása,
- e) statisztikai jelentések elkészítése,
- f) a számszaki adatok szolgáltatása,
- g) a pénzügyi tervezéshez szükséges adatok szolgáltatása,
- h) az alkalmazási ügyiratok tantárgyfelosztás szerinti módosítása,
- i) egyéb tárgyú jelentések elkészítése és nyilvántartások vezetése,
- j) a tanítási órán kívüli tevékenységek szervezése,
- k) alkalmazottak műszakjának, szabad- és betegnapjainak nyilvántartása,
- l) az igazgató távollétében az igazgató helyettesítése,
- m) a tanügyi dokumentumok rendelése, nyilvántartása, ellenőrzése.

A nevelési - oktatási igazgatóhelyettes feladatai:

- a) az 1-8. évfolyamok és a napközi nevelésével, oktatásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, pedagógusok munkájának segítése,
- b) a tanítási órákon folyó munka ellenőrzése,
- c) az óralátogatás során szerzett tapasztalatok felhasználása az intézmény további oktató-nevelő munkájában,
- d) a pedagógiai munka belső ellenőrzése, mérése, értékelése,
- e) a kompetenciamérések, egyéb mérések lebonyolítása,

- f) a munkaközösségek munkájának segítése, a munkaközösség-vezetőkön keresztüli kapcsolattartás, intézkedés,
- g) a gyermekvédelmi munka segítése, ellenőrzése,
- h) az első osztályos tanulók felvételével és elosztásával, mérésével kapcsolatos teendők szervezése,
- i) az újonnan érkezett kollégák beilleszkedésének megkönnyítése,
- j) az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes távollétében a helyettesítésükből adódó feladatok ellátása,
- k) a különleges gondozást igénylő tanulók felmérésének, fejlesztésének megszervezése,
- l) kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal, partnerekkel, civil szervezetekkel.

1.1.6. Az intézmény bővített vezetősége

Az igazgató munkáját (irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői tevékenységét) az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségek vezetői segítik.

Az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az iskola vezetőségének itt felsorolt tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban, illetve a pedagógus teljesítményértékelésben foglaltak szerint ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

1.1.7. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

1. az éves iskolai munkatervben *erre kijelölt pedagógus* számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
2. az *iskolaitkár* számára a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR), valamint az e-Kréta rendszerben az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;

3. az *igazgatóhelyettesek* számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos feladatokat, az azokkal kapcsolatos döntések jogát, különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölését,
 - az ügyeleti rend megszervezését,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő azonnali teendőknek a meghatározását,
4. az *igazgatóhelyetteseknek, a szakmai munkaközösség-vezetőknek* a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
5. az *igazgatóhelyettesek* számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
6. az *igazgatóhelyettesek* számára a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
7. az *igazgatóhelyettesek* számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének meghatározását;
8. az egyes *szervezeti egységek vezetői számára* a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését.

1.2. A pedagógusok közössége a nevelőtestület

Az iskola legfőbb szakmai szerve a nevelőtestület. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és adott esetekben határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai:

z iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottjai.

1.2.1. A nevelőtestület pedagógusainak jogai, és a velük szemben támasztott általános elvárások

A pedagógus alapvető jogait és feladatait a Nkt. 62.§-a és a hozzá kapcsolódó rendeletek, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógust a munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- b) a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket (pénzügyi vonzatok figyelembevételével),
- c) irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- d) minősítse a tanulók teljesítményét,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- f) gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- h) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.

1.2.2. A pedagógusok munkaideje, munkarendje

- a) Az iskolában a kötött munkaidő a kötelező tanórákból, valamint a nevelői, illetve a nevelői-oktatói munkával vagy tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- b) A pedagógusok munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összehasonlításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- c) A pedagógus köteles 20 perccel tanítási, foglalkozási, 10 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén megjelenni.
- d) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradás esetén, annak okát lehetőleg előző nap 15:00-ig, rendkívüli esetben az adott munkanapon 7:30-ig köteles jelenteni az

igazgatónak, vagy az általános igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

- e) A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit /órávázlatait/ az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni.

1.2.3. Pedagógusi munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni:

- a) a pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása, nevelése,
- b) nevelő-oktató munkájához tantervi programot készít,
- c) nevelői és oktatói tevékenysége körében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- d) nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, fogyatékoságát, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő felzárkóztatását,
- e) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- f) közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- g) a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- h) a szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekben rendszeresen tájékoztatja,
- i) a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

1.2.4. A gyakornok

Gyakornok az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik 2, azaz kettő évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe történik a kinevezése.

- A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai kötelezettségeket, a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeit, valamint a gyakornoki minősítés különös szabályait a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.
- A gyakornok felettése az igazgató, illetve az igazgató által kijelölt szakmai segítő.

1.2.5. A szakmai segítő

Az igazgató által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az adott szakterületen dolgozik, és szakterületének kiváló képviselője.

A szakmai vezető feladatait, valamint a gyakornoki minősítés különös szabályait a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

1.2.6. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése és elfogadása,
- d) a pedagógus értékelési rendszer elfogadása,
- e) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- f) a házirend elfogadása
 - a diákönkormányzat véleményének kikérésével történik,
 - a házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- i) a diákönkormányzat működési szabályzatának elfogadása,
- j) az igazgatói, vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) a továbbképzési program elfogadása,
- l) nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- m) az intézményi programok szakmai véleményezése,
- n) jogszabályban meghatározott más ügyek,

- o) a saját feladatainak és jogainak átruházásakor a pedagógiai programot, az SZMSZ-t, az éves munkatervet, éves beszámolót az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Ezen jogkörét a nevelőtestület nem ruházhatja át,

1.2.7. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet

- a) az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása előtt illetve a megbízás visszavonása előtt,
- e) a költségvetésben a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- f) a gyakornoki szabályzat véleményezésekor,
- g) a diákönkormányzat működési szabályzatának elkészítésekor,
- h) a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását illetően.

1.2.8. A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásakor.

A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlevők 50%-a + 1 fő elfogadta az előterjesztést.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkört nem ruház át.

1.2.9. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- a) alakuló munkaértekezlet
- b) tanévnyitó munkaértekezlet
- c) félévzáró munkaértekezlet
- d) tanévzáró munkaértekezlet
- e) félévi és év végi osztályozó értekezlet
- f) két alkalommal nevelési értekezlet
- g) rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezletről jelenléti ívet kell vezetni, jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

1.2.10. A szakmai munkaközösségek

Az iskola nevelőtestülete feladatainak részleges ellátására munkaközösségeket, munkacsoportokat hoz létre.

A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanártovábbképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

A szakmai munkaközösségek tevékenységei:

- a) az oktatás, nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása,
- b) a tanulók versenyekre való felkészítése, tantárgyi versenyek megszervezése, iskolai és iskolán kívüli tehetséges tanulók szakköreinek megszervezése,
- c) a szakmai követelményrendszer kidolgozása,

- d) az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállítása, a taneszköz beszerzéséhez szükséges költségvetés megtervezése,
- e) a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbképzésének összehangolása, szervezése.
- f) a gyakornokok, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, "bevezetése", szakmai fejlődésének és beilleszkedésének értékelése,
- g) a tankönyvekre vonatkozó javaslattétel és véleményezés, a pedagógusok tankönyvválasztásának elemzése,
- h) a mérések rendjének meghatározása a tantárgyi értékelésben.

Az iskolánkban működő szakmai munkaközösségek

- **alsós munkaközösség** (az 1 - 4. osztályokban tanítók, napközis nevelők, fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógusok, pedagógiai asszisztensek),
- **felső munkaközösség** (az 5 - 8. évfolyamokon osztályfőnökök)
- **reál munkaközösség** (a matematikát, a fizikát, a kémiát, a földrajzot, a természetismeretet, a testnevelést, a digitális kultúrát, a technikát tanítók),
- **humán munkaközösség** (a magyar nyelv és irodalmat, az idegen nyelveket, a történelmet, a művészeteket, az etikát, a dráma és színházat , a hon-és népismeretet, az állampolgári ismereteket tanítók valamint a könyvtáros),

A szakmai munkaközösségeket a munkaközösség – vezető irányítja, akinek megbízása egy tanévre szól (a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató bízta meg). A megbízás több tanévre meghosszabbítható.

A munkaközösség vezetőjének feladata:

- a) összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,

- b) irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásáért,
- c) módszertani és szaktárgyi értekezleteket, bemutató-tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- d) véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tantárgyi program szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- e) javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- f) képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- g) összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére.
- h) részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében (TÉR).

1.2.11. Alkalmi feladatokra (projektekre, stb.) alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

1.3. A nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) alkalmazottak

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. Javaslaikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

Munkaidejük heti 40 óra, melyet vagy az intézményben, vagy a működéshez szükséges külső helyszínen töltenek.

1.3.1 Pedagógiai asszisztensek

Munkájukkal segítik a pedagógusokat és a tanulókat. Munkaidejük beosztását a pedagógusok igényeit figyelembe véve az igazgatóhelyettesek végzik.

1.3.2. Iskolatitkárok

Feladatuk az iskolai adminisztráció megvalósítása és a vezetés munkájának közvetlen segítése. Munkájukat az állandó feladataik mellett az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításait követve végzik.

1.3.3. Rendszergazda

Feladata az iskolai IKT eszközök folyamatos üzemeltetése. Állandó feladatai mellett közvetlen igazgatói utasítások alapján dolgozik.

1.4. A tanulók közösségei

1.4.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a feladat ellátására az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök az intézményvezetéssel egyeztetve, indokolt esetben jogosult az osztályban tanító pedagógusokat osztályértekezletre összehívni.

Az osztály tanulói (harmadik osztálytól felfelé) maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzatba (DÖK)

1.4.2. A diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat:

- tevékenységét a 3-8. évfolyamon osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzat irányítja, melynek élén a diákönkormányzat vezetője áll. A diákönkormányzat vezetőjét a küldöttek önmaguk közül választják meg. (Továbbiakban DÖK vezető.)
- képviselőjét DÖK vezető látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a DÖK vezetőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- dönt saját működéséről.
- feladatának ellátásához térítésmentesen használja az iskola helyiségeit.
- működését a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza.
- évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében. Önálló programokat szervezhet. Évente egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönthet, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor véleményt nyilvánít.
- részt vesz az iskolai ünnepélyek, tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában.
- szervezi és lebonyolítja a diákközgyűlést és a közhasznú munkákat.
- gondoskodik a hulladékgyűjtés megszervezéséről, a hulladék elszállításáról, értékesítéséről.
- a DÖK vezető és a diákönkormányzat munkáját segítő nevelőn keresztül tartja a kapcsolatot az intézmény vezetőjével.

- szabadon dönt bevételei és a támogatói által adományozott értékek, illetve természetbeni ajándékok felhasználásáról.

1.5.A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az Nkt. 72. §-ban meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség működik.

1.5.1. Az osztályok szülői közössége

Az osztályok szülői közösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Segítik az osztályok tanórán kívüli munkáját, részt vesznek a diákönkormányzat rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában.

A szülők maguk közül két képviselőt választanak az iskolai szülői szervezetébe.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülői képviselői vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülők közössége egyetértési jogot gyakorol a kirándulások megszervezésében, minden anyagi terhet jelentő plusz feladat meghatározásában.

1.5.2. Az iskola szülői közössége

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

A Szülői Szervezet munkájában az osztályok szülői közösségének választott képviselői vesznek részt, akik maguk közül elnököt választanak.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlenül a felsős nevelési-oktatási igazgatóhelyetttessel és az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 20%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői Szervezet jogai:

- megválaszthatja saját tisztségviselőit,
- kialakíthatja saját szervezeti és működési szabályzatát,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az Nkt. 72. §-ban megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ és egyéb szabályzatok azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak és erre a jogszabályok felhatalmazást adnak, gyakorolja egyetértési jogát,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

A Szülői Szervezet kérésére az intézmény igazgatója vagy megbízott képviselője részt vesz a szülői szervezet megbeszélésén.

A Szülői Szervezetnek az igazgatóhoz eljuttatott véleményeit, kéréseit, jegyzőkönyveit az iskola iratkezelési rendjének megfelelően iktatni kell.

1.6. Az iskolaszék

Intézményünkben iskolaszék nem működik.

1.7. Intézményi tanács

Az Nkt. 73. §-a (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére. A 20/2012. EMMI rendelet 121. § szabályozza a tanács létrehozásának körülményeit. Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és a települési önkormányzat azonos számú képviselőiből kell létrehozni. Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre.

A rendelet alapján az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá

- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Tagjait az intézmény igazgatója bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban R.) 121. § (7) alapján az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

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

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus koordinálja a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák.

A kapcsolattartás módjai:

- e-Kréta rendszer,
- személyes kapcsolattartás,
- telefon,
- levelezés külső és belső (@jozsefattila.hu) rendszer használatával,
- közös értekezletek,
- továbbképzések.

Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a) a szűkebb, illetve tágabb iskolavezetés ülései,
- b) a különböző értekezletek,
- c) megbeszélések,
- d) az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, illetve elektronikus úton az e-Kréta rendszerben, vagy e-mailben tájékoztatja, illetve értesíti a nevelőtestület tagjait,
- e) a nevelők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel,
- f) az intézményi elektronikus kapcsolattartás az e-Kréta rendszerben, valamint dolgozó neve@jozsefattila.hu postafiókokon keresztül valósul meg.

2.1. A kiadmányozás a képviselet szabályai

2.1.1. A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak tartalmazniuk kell:
 - az intézmény adatait (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
 - az intézmény logóját,
 - az irat iktatószámát,

- az ügyintéző nevét,
 - az ügyintézés helyét és idejét,
 - az irat aláírójának nevét, beosztását.
4. A kiadmány jobb felső részében kell feltüntetni:
- az irat tárgyát,
 - az esetleges hivatkozási számot,
 - a mellékletek számát, ha van.
5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.
7. A kiadmányokat az intézményi körbélyegző lenyomattal kell ellátni.

2.1.2. Az intézmény képviselőjére vonatkozó szabályok

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az igazgató a képviselői jogát – szóbeli utasítás alapján is – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
3. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
4. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

4.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- 4.1.1 tanulói jogviszonnyal,
- 4.1.2 az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

- 4.1.3 munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- 4.2 *az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján*
- 4.2.1 hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartója előtt,
- 4.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- 4.3 sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
5. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
6. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek kapcsolattartása szervezett értekezleteken, megbeszéléseken, valamint a napi munkakapcsolat során valósul meg. A kapcsolattartásért a munkaközösségek vezetői a felelősek.

A kapcsolattartás a napi gyakorlatban folyamatosan történik.

Az érintettek értekezleteket, konzultációkat kezdeményezhetnek. A nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, illetve elektronikus úton az e-Krétában, e-mailben (info@jozsefattila.hu címen, valamint a dolgozo.neve@jozsefattila.hu) tájékoztathatják egymást.

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy képviselőik útján közölhetik a csoportvezetőkkel.

2.3. A diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola tanulói a 3-8. évfolyamon minden osztályából két-két főt delegálnak a diákönkormányzatba.

Az így létrejött diákönkormányzat gyakorolja a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját érintő kérdések véleményezési jogát, információt közvetít a tanulóközösségek és a nevelőtestület között.

A diákönkormányzat tagjai közül tanévenként egy fő vezetőt választ.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusnak a diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési, egyetértési gyakorlata előtt ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőjének véleményét.

A diákönkormányzat vezetője kérdéseivel, észrevételeivel közvetlenül fordulhat a segítő pedagógushoz és az igazgatóhoz.

A diákönkormányzat feladatainak ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, azzal a megkötéssel, hogy működésével, tevékenységével nem korlátozhatja az iskola működését.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai életről, az iskola munkatervéről.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Az összehívásért az intézmény igazgatója a felelős.

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

Az iskolai sportkör működését 2013. augusztus 31-től az Nkt. 27.§ (13) - írja elő.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az intézmény igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez.

A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba.

Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

Az iskolai sportkör programjának sikeres megvalósítását az iskolavezetés meglévő lehetőségeivel és eszközrendszerével igyekszik segíteni, az osztályfőnökökön keresztül a programokat a tanulók körében népszerűsíteni.

2.5. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény vezetője évenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak.

Amennyiben az intézményi tanács kéri, az igazgató részt vesz a tanács ülésén, és tájékoztatást ad a felmerült kérdésekben.

2.6. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény igazgatója rendszeresen részt vesz a szülői szervezet ülésén és tájékoztatást ad az iskola életével kapcsolatos feladatokról, problémákról, eredményekről.

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn a szülői szervezet vezetőjével. A szülői szervezet saját munkaterve alapján működik.

A szülői szervezet vezetője az iskolával kapcsolatos véleményüket, javaslataikat eljuttatja az intézményvezetőhöz, aki azt érdemben áttekinti, és 15 napon belül válaszol.

Az intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információk megadása és a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása:

- az intézmény működésével kapcsolatos dokumentum hozzáféréseinek biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat a dokumentumokat, melyek a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő gyakorlásához szükségesek,
- iskolán belüli megfelelő helyiséget kell biztosítani a szükséges berendezési tárgyakkal.

A szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabályban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- éljen véleményezési jogával,
- szükség esetén kezdeményezze a nevelőtestület összehívását,
- gyakorolja javaslattételi jogát.

A szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formái:

- e-Kréta üzenetek,
- szóbeli megbeszélés,
- értekezletek, ülések,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek.

2.7. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben nem működik iskolaszék.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény dolgozói köznevelésben foglalkoztatottak, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Nkt., a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyve szabályozza.

A köznevelésben foglalkoztatottak egy része nevelő-oktató munkát végző köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott pedagógusokból, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban alkalmazottakból áll.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

A kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- intézményi gyűlések,
- e-Kréta üzenetek, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az iskolai munkaterv tartalmazza, melyet az iskolai honlapon közzé kell tenni.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy az intézmények döntési fórumaira, nevelőtestületi értekezleteire a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló más közösség delegált képviselőjét, képviselőit meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

4.1. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása

A tájékoztatási rendszer alapeleme az e-KRÉTA elektronikus rendszer. Mind a pedagógusoknak, mind a szülőknek kötelező a rendszer napi használata. A tanulók tanulmányi előmenetele, a szülő és a pedagógusok bejegyzése, üzenete napi szinten ott rögzítendő.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója

- a tanévnyitó, tanévzáró ünnepségen,

- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az iskolai hangosbemondón,
- az osztályfőnökökön keresztül az osztályfőnöki órákon,
- valamint az aulában elhelyezett hirdetőablán keresztül

folyamatosan tájékoztatja.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban, illetve az e-KRÉTA felületén, írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.

A tanulók egyéni vagy közösséget érintő konfliktus, érdeksérelem okán – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézményvezetéséhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolatanácshoz fordulhatnak.

A **diákközgyűlés** az iskola tanulóközösségének legmagasabb szintű tájékoztató fóruma. Az igazgató hívja össze évente egy alkalommal. Értékeli az addigi tevékenységet, tájékoztat az új feladatokról.

Az **iskolagyűlést** (teljest vagy részlegest) szükség esetén az igazgató hívhat össze. Célja, az iskola nagyobb közösségeit érintő, személyes megjelenést igénylő bejelentések, hirdetések megtétele.

A **hangos hirdető** az alkalmi tájékoztatást segíti. Használata az iskola vezetőségének engedélyével lehetséges.

4.2. A pedagógusok és a szülők kapcsolattartása

A szülők tájékoztatása

Szóbeli:

- a) Az iskola a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást nyújt.
- b) Csoportos tájékoztatás formája a szülői értekezlet, amely lehet iskolai szintű összevont /évi 1 alkalom/ és osztály szülői /évi 2-3 alkalom/.
- c) Osztályszülői értekezletek mellett rendkívüli szülői értekezlet is tartható, ha az igazgató, vagy az osztályfőnök vagy az osztályban tanító nevelők közül legalább kettő, vagy a szülők egyharmada ezt indokoltnak tartja.
- d) Egyéni tájékoztatást évente kétszer a fogadóórán adnak az intézmény pedagógusai, melyek időpontja az éves munkatervben meghatározott. A pedagógus a fogadóórára a tanulmányi, magatartási problémákkal rendelkező tanulók szüleit írásban is behívhatja.
- e) Mind a szülők, mind a pedagógusok időpont egyeztetés útján kérhetnek egymástól a fentebb említetteken kívül is tájékoztatást a tanulóval kapcsolatos megbeszélőnivalókra.

Írásbeli:

- f) Az iskola elektronikus naplót (e-Kréta) használ melyben a tanulóra vonatkozó bejegyzéseket a szülő azonnal nyomon követheti. Ez a felület ma már kétirányú tájékoztatást nyújt a szülő számára.
- g) Az e-Krétán keresztül értesítjük a szülőt, a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, az iskolai élet eseményeiről, aktualitásokról.
- h) Ha a tanuló munkáját érdemjeggyel értékeljük, azt a tanóra végéig az elektronikus naplóba is be kell írni.
- i) Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőt, ha a tanuló előmeneteléről, magatartásáról szükséges személyesen is egyeztetni.

4.3. Az intézményi tanács és az intézményi közösségek kapcsolattartása

Az intézményi tanács tagjain keresztül, illetve az igazgató segítségét kérve, bármely iskolai közösség képviselőit, vagy tagjait meghívhatja tanácskozására. A kapcsolattartásra az iskolai delegált a kapcsolattartási lehetőségeit szabadon használhatja.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A kapcsolattartás módjai: személyes kapcsolattartás, telefon, levelezés, e-mail-ek.

	Munkakapcsolataink:	Kapcsolattartó:
a,	a város óvodáival /nyílt napok, bemutató órák, stb. cél: beiskolázás/	Igazgató és helyettesei valamint az osztályfőnökök
b,	általános iskolákkal kölcsönös részvétel egymás sport és kulturális rendezvényein, versenyeken	Igazgató és helyettesei valamint az osztályfőnökök
c,	középiskolákkal, szakközépiskolákkal	Igazgató és helyettesei
d,	iskolaorvossal, iskolafogászattal	Igazgató és helyettesei valamint az osztályfőnökök
e,	az Oroszlányi Közösségi Szintér és Könyvtárral, az egyházakkal	Igazgató és helyettesei valamint az osztályfőnökök és a könyvtáros
f,	Pedagógiai Szakszolgálattal	Igazgató és helyettesei valamint az osztályfőnökök és a fejlesztő pedagógus
g,	Megyei Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal	Igazgató és helyettesei valamint az osztályfőnökök és a fejlesztő pedagógus
h,	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	Igazgató, a helyettesei és az osztályfőnök
i,	Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóság	Igazgató, a helyettesei és az osztályfőnök
j,	Gyámügyi Hivatal	Osztályfőnök
k,	Jászai Mari Színházzal /Tatabánya/	Osztályfőnökök
l,	Uszodával	Igazgató-helyettes, osztályfőnökök, testnevelők
m,	Tájházzal	Osztályfőnökök
n,	Művészeti Iskolával	Igazgató, helyettesei, osztályfőnökök
o,	a városban működő sportkörökkel	Igazgató, helyettesei, osztályfőnökök, testnevelők
p,	Civil szervezetekkel	igazgató és helyettesei
q,	Kisebbségi Önkormányzattal	igazgató, helyettesei, osztályfőnökök, szaktanárok

5.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-
oktatási intézmény partnerintézményei.

- a) A kapcsolattartás módjai:
 - együttműködési megállapodás alapján,
 - informális megbeszélés, megegyezés szerint,
 - az intézmény munkatervében rögzítettek mentén.
- b) A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgáltatókkal.
- c) A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
- d) A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.
- e) Vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- f) Évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;

- g) Esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, és a fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok bevonásával.

5.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: a területileg illetékes rendvédelmi szervvel való kapcsolattartás

- a) Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.
- b) Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosult.
- c) Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, s e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az igazgató, illetve az eljárni illetékes helyettese nevééről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatairól (iskolaépület címe, titkársági telefon- és fax szám).
- d) Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával, vagy ha van, az iskolarendőrrel.

5.3. Kapcsolattartás az iskolaegészségügyi szolgáltatókkal

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét, a fogorvosi szűrővizsgálatot az intézményvezető az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti. Az együttműködés előkészítése az

intézményvezető helyettes, a lebonyolítása az általa megjelölt személy közreműködésével történik.

Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyeletért a védőnő felel, aki munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a felelős igazgatóhelyetttel. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

5.4. Kapcsolattartás az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeket ellátó egészségügyi szolgáltatókkal

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeket ellátó egészségügyi szervezettel a gyermek számára kiállított ambuláns lapon feltüntetett elérhetőségeken keresztül vesszük fel a kapcsolatot. A kapcsolat működéséért a gyermeket az iskolában segítő felnőtt és az igazgató felel.

A gyermek számára szükségletei szerint mindenkor engedélyezett a cukorszint mérése a saját eszközével, és a telefon bejelentés nélküli azonnali használata.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az intézmény működési rendje

1.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi idejét és a tanítási szünetek rendjét minden évben külön kormányrendelet szabályozza.

A szorgalmi idő az első tanítási napot megelőzően, vagy az első tanítási napon évnyitóval kezdődik, évzáróval, illetve ballagási ünnepséggel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervében. A tanév eleji munkaértekezletén a nevelőtestület az egész éves munkáról elvi döntést hoz, majd a részletes munkaterv kidolgozása után szeptember hónapban fogadja el az éves munkatervet.

1.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje

- Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.
- A házirend betartása a tanulók számára kötelező.
- A tanév helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben, esetleges külső helyszíneken.
- A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- Az iskola a hitoktatókkal egyeztetve valamennyi bejelentkezett felekezet számára biztosítja a hittanórák megtartását.
- Az első tanítási óra előtti ráhangolódás 7:45-kor, a tanítás 8:00-kor kezdődik.
- Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat, szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

- A kötelező orvosi vizsgálatokat az igazgató által előre egyeztetett időpontokban és módon lehet szervezni.
- Az óráközi szünetek időtartama: 5, 10, 15 illetve 20 perc, a csengetési rendben feltüntetettek szerint.
- Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

1.3. Az intézményben tartózkodás rendje

- Az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától 16:00-ig szervez foglalkozásokat a tanulóknak. 16:00–18 óráig felügyeletet lát el az arra bejelentettek számára. Tanulók számára ezt követően, ha meghirdetésre került az egyéb programok befejezéséig, 20:30 -ig tart nyitva.
- Az iskolát szombaton és vasárnap - ha nincs rendezvény - zárva kell tartani.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató a fenntartóval egyeztetve adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.
- A tanítási órákat a szülők a nyílt napok alkalmával, illetve 1 hetes előre bejelentési kötelezettséggel látogathatják. Ilyenkor a tanóra kezdete előtt legalább 5 perccel jelentkeznie kell az órát tartó nevelőnél. A látogatott óra alkalmával az óra menetét nem zavarhatja. Az órán tapasztalatról alkotott véleményét, kérdéseit az aznapi tanítás befejeztével beszélheti meg az órát tartó nevelővel.
- Az iskola udvarán vagyonvédelmi okokból 21:00 és 5:00-között senki sem tartózkodhat.
- A tanulók kerékpárt saját felelősségükre hozhatnak az intézménybe, de azt az iskola területén nem használhatják.
- A kerékpárokat a porta előtt elhelyezett kerékpártárolóban kell elhelyezni és lezárni, a további őrzésért az iskola felelősséget nem vállal.

1.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

1.5. A helyettesítések rendje

- az általános igazgatóhelyettest a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, illetve szükség esetén az igazgató helyettesíti,
- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettest az általános igazgatóhelyettes, illetve szükség esetén az igazgató helyettesíti,
- szaktanárt szakosok helyettesítenek, ha ilyen nincs, bármilyen szakos nevelő elláthatja a helyettesítési feladatot,
- ha a szaktanárt sem szaktanár, sem pedagógus nem tudja helyettesíteni, akkor a gyerekek felügyeletét a pedagógus munkát segítő dolgozó is elláthatja,
- pedagógus munkát segítő dolgozót távollétében a másik pedagógus munkát segítő dolgozó vagy pedagógus helyettesít.
- Az igazgatóhelyettes tartós távolléte (külföldi kiküldetés, tanulmányút, hosszan tartó betegség, stb.) esetén az igazgató helyettesítésre megbízott vezetőt jelöl ki. Ebben az esetben az intézmény nevelőtestületének egy – az igazgató által választott - tagja kapja meg a vezetői megbízást.
- Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesei sem tudnak az iskolában tartózkodni, akkor a felső tagozaton a felsős munkaközösség vezetője, az alsó tagozaton az alsós munkaközösség vezetője felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles az esetleges szükséges intézkedések megtételére.

- A helyettesítési rendben megjelölt valamennyi alkalmazott akadályoztatása esetén a foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézményben a zavartalan és biztonságos működés érdekében a szükséges intézkedések megtételére. A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.

1.6. Munkarend

- 7 órától 7:40-ig a pedagógus asszisztens biztosítja a reggeliztetés zavartalan lebonyolítását, illetve ügyel az ebédlő, az ebédlő előtti folyosó valamint a földszinti zsibongó rendjére.
- Az ügyeletes nevelők reggel 7:25-kor foglalják el az ügyeleti helyet.
- A tanórán kívüli tevékenységek /szakkörök, sportkörök, stb./ megkezdése előtt az érintett tanulóknak legalább 20 perc ebédidő áll rendelkezésre, legkésőbb 13:20 és 13:40 között.
- A tanórán kívüli tevékenységek megkezdése előtt a tanulók a földszinti zsibongóban várják a foglalkozást tartó nevelőt.
- 15:20-tól 18:00-ig összevont napközis csoport működik.
- A vezetők közül egy vezető 7:30-16:00-ig az intézményben tartózkodik. 15:20-tól 18:00-ig a rangidős napközis nevelő - szükség esetén – igazgatóhelyettesi intézkedési jogkörrel rendelkezik.

1.7. Munkaértekezlet

Munkaértekezletet évente legalább 4 alkalommal tart az igazgató. Ha indokolt, rendkívüli munkaértekezlet megtartására kerülhet sor.

1.8. Beszámolási rendszer

- Az igazgató a fenntartó felkérésére beszámolót készít.
- Évente legalább egyszer, munkaértekezleten, a tantestület előtt vagy az iskola vezetősége előtt az osztályfőnökök, munkaközösség vezetők, szaktanárok, a könyvtáros, DÖK vezető, pályaválasztási felelős beszámolnak a végzett munkáról. A beszámolók körét és módját

(szóbeli vagy írásbeli) az intézmény vezetője belátása szerint felkérés alapján bővítheti, módosíthatja.

- Félévenként osztályozó értekezleten történik a tanulók munkájának értékelése.

1.9. Döntés előkészítés

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését az igazgató és helyettesei végzik. Az igazgató egyeztet a Közalkalmazotti Tanács tagjaival, valamint a Szakszervezet képviselőivel.

1.10. Nyitás - zárás

- Az intézmény nyitása reggel 5.00 és 7.00 között történik, s egyúttal a riasztórendszer kikapcsolásra kerül. Az esti zárás 20.00 és 21.00 óra között a riasztórendszer bekapcsolásával egyidejűleg történik.
- A riasztási teendőket ellátó dolgozó minden nap köteles ellenőrizni a riasztó bekapcsolásának, működésének tényét. A meghibásodást azonnal köteles jelenteni felettesének.

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

- A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók (továbbiakban vendégek) részére - vagyonbiztonsági okok miatt - a portai szolgálatot ellátók adnak engedélyt és útbaigazítást, szükség esetén kíséretet ügyeik intézéséhez. A vendég belépését – név, időpont, látogatás célja megjelöléssel – a portán elhelyezett füzetbe be kell jegyezni. Ez utóbbi bejegyzést iskolai rendezvények alkalmával nem kell megtenni.
- Iskolába érkezéskor a szülők gyermeküket az udvarig kísérik, a tanítás végeztével ott várják meg. Innentől a tanuló önállóan közlekedik az épületben. (Az első osztályt kezdő tanulók esetében ez a szabály szeptember 15-étől alkalmazandó.)
- Ha a szülő pedagógussal kíván beszélni, a portai személyzetnek kell ezt jeleznie, aki vagy lehívja a nevelőt, vagy felkíséri a szülőt a nevelőhöz, illetve a nevelői szoba előtti

várakozóba. A tanítási idő alatti eseti beszélgetésekhez előzetesen időpontot kell egyeztetni az e-Kréta rendszerben.

- Ha a szülő az intézmény vezetésével (igazgató, helyettesek) kíván beszélni, személyesen vagy telefonon kérhet időpontot (34/360-965) az iskolatitkáron vagy az e-Kréta rendszeren keresztül. Az érintett személy távolléte esetén annak helyettese egyeztet.
- Az iskola udvarát, a sportudvart és az ott elhelyezett eszközöket csak az iskolával jogviszonyban lévők használhatják, de ők is csak rendeltetésüknek megfelelően, és 7:00 és 18:00 között tanári felügyelet mellett. Az iskola udvara nem közterületi játszótér.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

a) Iskolaotthon / napközi otthon:

Az 1-8. évfolyamon igény szerint menzát, 1-4. évfolyamon iskolaotthonos munkaszervezéssel napközi otthonos foglalkozást is biztosít az intézmény.

A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete a szülő munkarendje miatt nem megoldható.

Az igénylés létszámától függetlenül étkezést az intézmény vagy helyben, vagy az étkeztetést szolgáltató telephelyén biztosítja.

Ha napközis foglalkozásokról rendszeresen, vagy egy-egy alkalommal előbb kell a tanulónak elmennie, akkor azt a szülőnek írásban kell kérni.

1 - 4. évfolyamon a tanulók részére napközi otthonos foglalkozást tanítói vagy tanári végzettségű pedagógusok tartják, illetve szükség szerint a nevelőtestület tagjai is beoszthatók.

Feladat: a foglalkozások rendje igazodjon a tanórák rendjéhez. A napi-heti munkarendet az általános igazgatóhelyettes a munkaközösségvezető bevonásával tervezi meg. A csoportvezetők gondoskodnak a napközis csoport pedagógiai munkájának megtervezéséről és végzéséről. A napközi otthon üzemelését az őszi, a téli és tavaszi szünet időszakában az iskola akkor biztosítja, ha a tanuló szülője ezt írásban igényli. Ha a

Városi Képviselőtestület döntése alapján a nyári szünet időszakára szerveződik napközis tábor, akkor ezt a tanulók igénybe vehetik.

b) Diákétkeztetés:

Az 1-4. évfolyamra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (reggeli, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A szülők igényelhetik, hogy a gyermekek csak ebédet kapjon.

Az 5-8. évfolyamra járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

Az iskolai étkeztetést a Városi Önkormányzattal szerződésben lévő fél szolgáltatja.

Az étkeztető által megállapított étkezési díjat minden hónapban előre, az általa közölt időpontban kell befizetni.

A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a szeptemberi étkezési díjat augusztus hónapban – az étkeztető által közölt időpontban – befizeti. Az étkeztető a hiányzó (menzás) tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést két nappal előre lemondja.

c) Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

d) Iskolai tömegsport:

Az iskolai tömegsport foglalkozásokon az iskola minden tanulója részt vehet. Az iskola tömegsport foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

e) Szakkörök:

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, multikulturális tartalommal rendelkezők, de szerveződhetnek valamilyen közös

érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola vezetése dönt.

f) Versenyek, vetélkedők, bemutatók:

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük, elkísérjük, indokolt esetben a nevezési díjat is az iskola fizeti.

g) Kirándulások:

Az iskola pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente legalább egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Indokolt esetben az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvételét az iskola támogathatja. Ha a tanuló nem vesz részt a kiránduláson, az iskola által szervezett foglalkozáson vesz részt. Ha ezt nem teszi, hivatalos igazolást kell hoznia a mulasztásáról.

h) Erdei iskola:

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvételét indokolt esetben az iskola támogathatja.

i) Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:

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

j) Szabadidős foglalkozások:

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

k) Iskolai könyvtár:

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár nyitva tartása az iskola éves munkatervében kerül meghatározásra és a könyvtár aajtaján kifüggesztve olvasható. Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendjét a 3.sz. melléklet tartalmazza.

l) Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják, amennyiben az iskola a felügyeletet biztosítani tudja.

m) Az IPR program megvalósítása során az iskola helyiségeit, eszközeit az érintettek díjmentesen használhatják.

n) Hit- és vallásoktatás:

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

o) Tanulószoba:

Az iskola a felső tagozaton a tanulók számára tanulószobát szervez. A tanulószobára való jelentkezés módja a szülőkhöz eljuttatott adatlap, melyen igényelhetik gyermekük számára a tanulószobát. A kitöltött adatlap visszajuttatásának határideje az első tanítási nap. A tanulók étkezéséről (menza) a szülőknek kell gondoskodniuk. A tanulóknak a tanóráik végeztével a földszinti zsbongóban, illetve a tanulószobára kijelölt tanteremben kell gyülekezniük. A tanulószobai foglalkozás követi a csengetési rendet.

p) Gyógytestnevelés:

A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az igazgató által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.

Amennyiben a szülő írásos nyilatkozatában elfogadta, hogy az előző g, h, i, j pontokban felsoroltak esetén a részvétel /busz, szállás, belépő, stb./ előlegkötelezett, és gyermeke valamilyen ok miatt a programon nem vesz részt, tudomásul kell vennie, hogy az előleget csak akkor kapja vissza, ha a szolgáltatást más tanuló igénybe tudta venni.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 12²⁰ óra és 16⁰⁵ óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. A hiányzásukat a tanítási óráknak megfelelően kell igazolni.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra esetenként tanulószobára kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és az aktuális tanév végéig szól.

4. A felnőttoktatás formái

Iskolánk nem végez felnőtt oktatást

5. Az ünnepek, megemlékezése rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományai

- a) megemlékezés október 6-ról, október 23-ról, március 15-ről, június 4-ről,
- b) az elsősök fogadása,
- c) Mikulás-nap osztálykeretben,
- d) karácsonyi ünnepség,
- e) farsangi bál,
- f) József Attila Napok iskolánk névadója tiszteletére,
- g) anyák napi megemlékezés osztálykeretben,
- h) gyermeknap vagy sportnap,
- i) művészeti gálák,
- j) Tudással Iskolánkért rendezvény,
- k) ballagás,
- l) hulladékgyűjtés,
- m) házi bajnokságok testnevelésből,
- n) kirándulások, túrák,
- o) színházlátogatások, kiállítások megtekintése,
- p) házi tanulmányi versenyek,
- q) járási népdaléneklési verseny,
- r) olvasás hete programsorozat,
- s) 7. és 8. év végén a kiemelkedő munkát végző tanulóknak díszkitűző adományozása,
- t) év végi jutalom tábor, egyéb táborok (sport, szabadidő, dráma, ...).

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6.1. Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelői - oktatói munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzéshez ellenőrzési terv készül /lásd. Munkaterv/, melyet ütemezni kell a pedagógiai program, és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

6.2. A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni

- segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- segítse a vezetői intézkedések végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodás javításához.

6.3. Ellenőrzésre jogosult

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösségek vezetői,
- munkacsoportok vezetői,
- az osztályfőnökök osztályon belül,
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az igazgatóhelyettesek számára.

6.4. Az ellenőrzés területe

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

6.5. Az ellenőrzés formája

- óraelőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

6.6. Az ellenőrzés szakmai rendszere

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része.

7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás szabályai

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

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

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

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez

elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

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

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

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

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

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

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú

sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A fegyelmi büntetés lehet

- *megrovás;*
- *szigorú megrovás;*
- *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,* mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat,
- *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,* mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- *kizárás az iskolából,* mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról,

hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
- a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

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

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

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

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

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

- közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke illetve tanítója,

- napközis nevelője,
- felsős tanuló esetén volt tanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

8. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.

A könyvtár nyitva tartása a tanév mindenkorai rendjéhez igazodik.

A könyvtár szolgáltatásai:

- az intézmény minden tanulója és alkalmazottja számára: könyvtárlátogatás, a könyvtári gyűjtemény helyben használata, állományfeltáró eszközök használata, információnyújtás a könyvtár szolgáltatásairól
- a kölcsönzés, a könyvtárban található számítógép használata, a szaktárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- a könyvtár az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben
- a könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására.

A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik.

A tankönyvek átvételét a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 2 könyvet kölcsönözhet.

A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve két hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanév végéig, de legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéséig kölcsönözhetőek.

A könyvtári szolgáltatások biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros feladata. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát az 3. sz. melléklet tartalmazza.

9. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskolai buszos külföldi kirándulások szervezése során a 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról előírásai szerint kell eljárni.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

A külföldi utazás során 10 tanulónként 1 fő kísérőt kell biztosítani.

9.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek

Az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében foglaltak szerint az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók speciális ellátását biztosítani kell abban az időtartamban, amikor a köznevelési intézmény felügyelete alatt állnak. Az ellátás szabályait az *Oroszlányi József Attila Általános Iskola eljárásrendje az 1-es típusú diabéteszes gyermekek, tanulók megfelelő ellátásához* c. dokumentum tartalmazza.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásnak legfontosabb lépései a következők, melynek részletei a fent hivatkozott eljárásrendben találhatóak

Vércukorszint-mérés az intézményben

- A vércukorszint-mérés időzítése.
- A vércukorszint-mérés menete.
- A vércukormérés lépései.
- A vércukorszint-mérés eredményeinek értelmezése.

Az inzulin beadása

- Az inzulinbeadás menete.
- Az inzulinbeadás figyelemmel kísérése.
- Az inzulinpumpa funkcióinak ismerete.

- Cukorbeteg napirend követése az intézményen kívüli iskolai programokon.
- Cukorbeteg gyermek étkezése az intézményben.

9.2. A fokozott kockázatú, allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges eljárás rendje

AZ Nkt 62. § (1a) szerint a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

Ha ismertén allergiás gyermekeknél veszélyes anyaggal érintkezett, ilyen ételt evett, rovar csípte meg és HIRTELEN légzési nehézsége támad, rekedt, nyálzik, elgyengül, elájul, vagy ha ismertén nem allergiás gyermeknél HIRTELEN KÉT szervrendszert érintő tünet: bőrkiütés, nyelési nehezítettség, ájulás, rekedtség, szemhéj dagadás, erős hasi görcs lép fel, haladéktalanul értesíteni kell a mentőket a 104-es, vagy 112-es hívószámon és azonnal jelezni kell, hogy anafilaxia gyanújáról van szó, majd meg kell adni a pontos adatokat.

Ha a gyermeküknél fokozott kockázatú allergiás betegséget diagnosztizáltak, a szülő kötelessége ezt jelezni az iskola igazgatójának. A jelzéssel egyidejűleg, vagy a legrövidebb időn belül az iskola számára az életmentő gyógyszert be kell juttatni, hogy biztosítva legyen az esetleges sürgősségi ellátás!

9.3. Az intézményi védő óvó előírások betartásáért felelősök

Az intézményben tartott foglalkozásokon a foglalkozást tartó pedagógus, a szünetekben a felügyeletre beosztott pedagógus felelős a tanulókra, gyermekekre vonatkozó óvó- védő előírások betartásáért.

Az intézményen kívüli programok, foglalkozások során a tanulókat, gyermekeket kísérő pedagógus, vagy pedagógia asszisztens felelős a tanulókra, gyermekekre vonatkozó óvó- védő előírások betartásáért. A felelős kijelölése az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek feladata.

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

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

Az iskola nevelőtestületének tagjai minden tanév elején a munka- és balesetvédelmi oktatás keretében tájékoztatást kapnak az általános és speciális munka- és balesetvédelmi kockázatokról és azok elhárításnak mechanizmusairól.

9.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását a 26/1997. NM rendelet szerint iskolaorvos és védőnő végzi.

Az Nkt. 25. § (5) alapján az intézmény köteles gondoskodni a tanköteles tanulók évenként legalább egyszeri fogorvosi, szemészeti valamint általános szűrővizsgálaton való észvételéről. Az intézménynek biztosítania kell a diabétesssel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. A szülő, törvényes képviselő az előbbieken említett körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. Ha a szülő, törvényes képviselő a körülmény fennállásáról a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a tudomásszerzést követően haladéktalanul tájékoztatja az intézményt. Az intézmény a körülménnyel összefüggésben kapott adatokat a tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az iskolaorvos és a védőnő az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat a hatályos rendeletek szerint végzik.

Részt vesznek az intézmény környezet-egészségügyi ellenőrzésében. A járványügyi előírások betartása és szükséges intézkedések elrendelése az iskolaorvos, a tanulók személyi higiéniájának

ellenőrzése pedig a védőnő feladata, melyet kötelezően negyedévente, szükség szerint gyakrabban végez. Részt vesznek az iskolai egészséges életmódra nevelésben a szakmai, módszertani előírások szerint: egészséges táplálkozás, káros szenvedélyek megelőzése, szexuális felvilágosítás, személyi higiéné témákban. Szűrővizsgálatok és védőoltások idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A fogászati ellátást vállalkozó fogorvosok végzik iskolafogászat keretében.

A fertőzésre gyanús tanulót, vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.

9.5. Gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás

Az iskola közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében. Ennek során az iskola együttműködik a gyermekvédelmi szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyekkel.

Az intézmény igazgatója - mérlegelési jogkörében eljárva - értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.

A megelőzéshez kapcsolódó feladatok:

- tanórákon a tanulók tájékoztatása, felvilágosítása a tananyaghoz kapcsolódóan,
- egészségvédelmi napokon tájékoztatás, felvilágosító programok,
- szakemberek meghívása tájékoztatás céljából,

Ha az intézményben a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet adódik, azonnal értesíteni, kell az igazgatót.

További feladatok a veszélyeztető tényezők észlelésekor:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- védőnői szolgálat értesítése,
- iskolaorvos értesítése
- önkormányzat gyámügyi előadójának értesítése.

A jelzés sürgős esetben telefonon (melyet írásban meg kell ismételni), egyéb esetben írásban történik.

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

- az osztályfőnökök minden tanév elején ismertetik a baleset- és tűzvédelmi szabályokat, valamint a Házirend 3.3. pontjában megfogalmazottakat,
- az intézmény minden dolgozójának kötelessége, hogy ezeket a tanulókkal betartassa,
- a testnevelés, a technika, a fizika, a kémia és az informatika órákhoz tartozó óvó, megelőző szabályokat az adott tantárgyat tanítók ismertetik és tartatják be a tanulókkal,
- balesetek bekövetkezésekor az arról először tudomást szerző dolgozó köteles eljárni,
- felméri a keletkezett sérüléseket és dönt az elsősegélynyújtásról, illetve orvosi ellátás, mentőhívás megszervezéséről,
- intézkedéséről haladéktalanul értesíti a vezetőséget,
- a vezetőség megítéli az addigi intézkedések elégségességét, ha kell, tovább intézkedik,
- ha a sérülés intézményen kívüli ellátást igényel, a vezetés, vagy az általa megbízott értesíti a gyermek gondviselőjét a tényekről és a kezelt tartózkodási helyéről,
- a sérülés jellegétől függően a sérült ellátását követően a vezetés gondoskodik a baleseti jegyzőkönyv felvételéről és a szükséges jelentés elkészítéséről.

9.7. Bombariadó

Bombariadó esetén az iskola minden tanulójának és dolgozójának az alábbiak szerint kell cselekednie.

9.7.1. Feladatok bombariadó esetén munkaidőben:

A bombariadó elrendelése

Akinek tudomására jut, hogy az iskola területén, az épületben vagy az udvaron bármilyen robbanó szerkezet van, vagy telefonon bejelentés érkezik robbanó szerkezet elhelyezéséről, köteles azt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének. A bombariadót az intézmény vezetője vagy helyettese rendeli el az iskolarádión keresztül.

Közli:

- a bombariadó tényét,

- felszólítja a tanulókat, hogy csomagolják össze felszerelésüket, /táskák, tornazsákok.../ és vigyék magukkal,
- az órát tartó nevelők vezetésével sorban vonuljanak a szekrényükhöz és öltözzenek fel, majd a szekrényeket nyitott ajtóval hagyják ott,
- azonnal hagyják el az iskola épületét, udvarát, 300 méteres körzetét. Az órát tartó nevelő irányításával menjenek a legközelebbi időjárástól védett intézménybe /gimnázium, szakközépiskola, művelődési ház, városi könyvtár, .../.
- az ebédelés várható kimenetelét.

Amennyiben valamilyen okból az iskolarádió nem használható, akkor a tűzriadó szirénával kell jelezni, vagy áramszünet esetén, a portán levő csengővel kell végigszaladni a folyosókon, és csengetés közben kiabálni, hogy bombariadó. Ezekben az esetekben is az fentleírtak szerint kell eljárni.

A rendőrség értesítése

A bombariadót telefonon jelezni kell a rendőrségnek a 107-es vagy a 112- es telefonszámon.

Az alábbiakat kell közölni:

- Iskolánk pontos nevét és címét: Oroszlányi József Attila Általános Iskola, Oroszlány, Tánicsics M.u.42.
- A robbanó szerkezetről rendelkezésre álló ismereteket, a telefonon érkezett bejelentés pontos szövegét.
- A riasztó személy nevét és a telefonszámot, amelyről riasztott.
- Felelős: az igazgató vagy helyettese.

A bombariadó elrendelése után

A tanulók biztonságos helyre vonultatását az éppen órát tartó nevelők végzik az alábbiak szerint:

- Biztosítják a rendet és a fegyelmet.
- Összecsomagoltatnak, tanulókat a szekrényekhez vezetik, sorakoztatnak.
- A szekrényeket, tantermeket nyitva kell hagyni!
- Ezt követően hagyják el az iskola épületét, udvarát, 300 méteres körzetét. Menjenek a legközelebbi időjárástól védett intézménybe /gimnázium, szakközépiskola, művelődési

ház, könyvtár, .../ és ott várják meg, hogy a tanulók visszajöhetnek-e az épületbe, vagy esetleg engedjék-e haza őket.

A bombariadó elrendelése után a gyerekek biztonságba helyezését követően az iskola épületét a felnőtteknek is el kell hagyniuk.

A helyszínre érkező tűzoltók, rendőrök vagy tűzszerészek tájékoztatását az igazgató vagy helyettese végzi.

Az őrzés megszervezése

Az épületben illetve az udvarban nem tartózkodhat illetéktelen. Az udvari kapukhoz ezért a hivatalsegédék közül 1-2 személyt őrként kell állítani.

Felelős: Portás.

Az épület feszültségmentesítése

A bombariadó alkalmával az épület kiürítése után azt feszültség mentesíteni kell a tűzvédelmi főkapcsolóval.

Felelős: Portás, technikai személyzet.

9.7.2. Feladatok bombariadó esetén, munkaidőn kívül

A bombariadó elrendelése

Akinek tudomására jut, hogy az iskola területén, az épületben vagy az udvaron bármilyen robbanó szerkezet van, vagy telefonon bejelentés érkezik robbanó szerkezet elhelyezéséről, köteles azt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

Munkaidőn kívül, amikor az vezetője vagy helyettese nincs a munkahelyén, akkor telefonon kell őt értesíteni. A kapcsolatteremtés sikere esetén a bombariadót az intézmény vezetője vagy helyettese rendeli el.

Amennyiben az intézmény vezetője vagy helyettese telefonon nem érhető el, vagy bizonytalan, hogy ez mennyi időbe telik, akkor a bombariadót az intézmény bármely felnőtt dolgozója elrendelheti. A 9.7.1. pont alapján.

A bombariadót elrendelő személy feladatai:

A rendőrség értesítése

A bombariadót elrendelő személy feladata telefonon jelezni a rendőrségnek a 107-es vagy a 112-es telefonszámon.

Az alábbiakat kell közölni:

- Iskolánk pontos nevét és címét: Oroszlányi József Attila Általános Iskola, Oroszlány, Táncsics M.u.42.
- A robbanó szerkezetről rendelkezésre álló ismereteket, a telefonon érkezett bejelentés pontos szövegét.

A riasztó személy nevét és a telefonszámot, amelyről riasztott.

Az őrzés megszervezése

Az iskola épületébe illetve az udvarba nem mehet be illetéktelen, ezért udvari kapukhoz a technikai dolgozók közül őrnek állítat 1-1 személyt.

Tájékoztatás

A helyszínre érkező rendőrök és tűzserészek tájékoztatása.

Egyéb feladatok:

Az épületet feszültség mentesíteni kell a tűzvédelmi főkapcsolóval, a tűzriadóban leírtaknak megfelelően.

Amikor a bombariadó tanítás előtt a reggeli órákban van és tanulók érkeznek a kapukhoz, az őrnek állított hivatalsegédek közlik velük a bombariadó tényét és hazaküldik őket. Felhívják a figyelmüket arra, hogy ebédelni 12 óra tájban jöjjenek vissza.

Felelősök: A kapuknál őrségben álló technikai dolgozók.

Ha az iskolaudvaron már gyerekek vannak, amikor a bombariadót el kell rendelni, akkor a portán levő csengővel csengettetni kell. Sorakoztatás után kell a bombariadót kihirdetni, a tanulókat hazaküldeni, a figyelmüket felhívni arra, hogy ebédelni 12 óra tájban jöjjenek vissza.

Felelős: Igazgató vagy helyettese.

9.7.3. Egyéb rendkívüli események

Olyan események bekövetkezésekor, melynél feltételezhető, hogy a tanulók és dolgozók az iskola területén nincsenek biztonságban, a bombariadóban leírtaknak megfelelően kell eljárni.

9.7.4. A bombriadó illetve rendkívüli esemény miatt kiesett tanulmányi idő pótlása

Ha az előzőekben, a 9.7.1; 9.7.2. és a 9.7.3 pontban leírt események miatt egy-egy alkalommal három, vagy annál több tanítási óra elmarad, akkor azokat a tanév vége előtt, rendkívüli tanítási nap beiktatásával pótolni kell.

10. Egyéb kérdések

10.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus nyomtatvány

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni!

A kinyomtatást úgy kell elvégezni, hogy abból a feladóra, a címzettre és az érkezés/küldés módjára, idejére utaló információk is rajta legyenek.

A kinyomtatását követően el kell látni iktatószámmal, az igazgató eredeti aláírásával és küldés esetén az intézmény bélyegzőjével.

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

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

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

- a) A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

- b) Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- c) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettes(ek) férhetnek hozzá).

10.3. Vagyoni jogok átruházása

A tanuló által készített munkadarabok az értékelést, bemutatást követően a tanuló illetik meg. A munkadarabok csak a tanuló hozzájárulásával tarthatók az iskola birtokában kiállítás, szemléltetés céljából majd annak teljesülésekor azt a tanulónak át kell adni.

10.4. A dohányzás

Az iskola egész területén mindenkinek tilos a dohányzás!

10.5. Az intézmény egyéb hasznosítása

Az oktatási - nevelési feladatok ellátása után az intézmény szabad kapacitása bérbe adható, ha ez nem zavarja az intézmény működését.

A bérbeadás feltételeiről az intézmény fenntartója dönt.

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

11.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthetők meg:

az igazgatóhelyetteseknél,
az igazgatónál.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottjai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól,
- a munkaközösség vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon,
- az iskola vezetőségétől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélés módokon.

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein,
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen,
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélés formában.

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon,
- az igazgatótól a szülői szervezet értekezletén,
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélés formában.

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi honlapon,
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

11.2. Tanulmányi munkához szükséges tanszerek

Tanulmányi munkához szükséges tanszerek listája évfolyamonkénti bontásban az iskola honlapján folyamatosan elérhető. Ez a lista minimum elvárások alapján készült. A szülők egyéni belátásuk alapján bővíthetik ezt.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. október 1. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. november 1. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Oroszlány, 2024. szeptember 26.

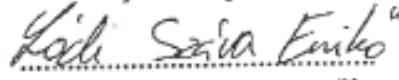



.....
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

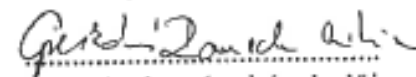
A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év szeptember hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Oroszlány, 2024. év szeptember hónap 26. nap


diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év szeptember hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Oroszlány, 2024. év szeptember hónap 26. nap


intézményi tanács képviselője

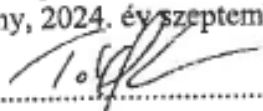
A szervezeti és működési szabályzatot az szülői szervezet 2024. év szeptember hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Oroszlány, 2024. év szeptember hónap 26. nap

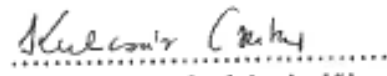

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2024. év szeptember hó 26. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: Oroszlány, 2024. év szeptember hónap 26. nap


igazgató




a nevelőtestület képviselője

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

Kelt: TATABÁNYA, 2024. év 11. hónap 22. nap


Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője



Mellékletek

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

Függelék

- Az intézmény szakmai alapdokumentuma
- Jogsabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Úépt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről