



**VÁCDUKAI  
BENEDEK ELEK ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

# I. Az intézmény adatai, tevékenységei

## 1. Az intézmény neve:

Vácdukai Benedek Elek Általános Iskola

## 2. Az intézmény alapító okiratának

*száma:* 174 / 210. (XII. 09.)

*kelte:* 2010. december 10.

## 3. Az intézmény székhelye és telephelye:

*Az intézmény címe:* 2167 Vácduka, Ifjúság utca 2.

*Telefon:* 27 – 566 – 770 *Fax:* 27- 566 – 770

## 4. Az intézmény szervezeti egységkódja: 134016

## 5. Az intézmény törzsszáma: 669348

## 6. Az intézmény OM azonosítója: OM 203200

## 7. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegzők:

Vácdukai Benedek Elek  
Általános Iskola  
2167 Vácduka, Ifjúság u. 2.  
Tel.: 27 – 566 - 770  
OM 203200

Körbélyegzők:

Vácdukai Benedek Elek Általános Iskola  
OM 203200  
(Középen a Magyar Köztársaság hivatalos címerével)  
PB2501  
Vácduka  
01

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Minden felsorolt intézményi bélyegző: igazgató és igazgatóhelyettes

Az intézményi bélyegzőket munkaidőn kívül az igazgatói irodában elzárva kell tartani.

## 9. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

alapfokú nevelés – oktatás TEÁOR – 8520 alapfokú oktatás

## 10. A működési köre

Benedek Elek Általános Iskola: Vácduka község közigazgatási területe

## **11. Ellátandó alaptevékenységek**

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)- dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, aktivitás szabályozás és a figyelem zavarai

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) - dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, aktivitás szabályozás és a figyelem zavarai

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése)- dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, aktivitás szabályozás és a figyelem zavarai

856099 Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység

562913 iskolai intézményi étkeztetés

Szakágazati besorolása:

- száma: 8520

- megnevezése: Alapfokú oktatás

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.)

Kormányrendelet.

- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

## **12. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## **13. Az irányító szerv neve és székhelye**

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1051 Budapest Bajcsy-Zsilinszki u. 42-46.

Váci Tankerület 2600 Vác Csányi körút 45.

## **15. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

*1. Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:*

Az iskola vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A pályáztatás

Az intézményvezetői állást – a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyilvános pályázat útján kell betölteni.

b) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást – a jogszabályban meghatározottak véleményének kikérésével – az oktatásért felelős miniszter adja.

A megbízás 5 évre szól.

## *2. Foglalkozási jogviszonyok*

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326 /2013. (VIII. 30). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

## *3. A munkáltatói jogok*

A munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, illetve az intézmény igazgatója gyakorolja.

## **16. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:**

1. Az intézmény oktatási funkciót tölt be.
2. Az iskolai évfolyamok száma: 8
3. Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám:  
Vácduka: 210 fő

## **17. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

*Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:*

Vácduka Község Önkormányzata tulajdonában lévő, Vácduka belterületi, Ifjúság u. 2. sz. alatti, 202 hrsz. alatt felvett, összesen 5158 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlan, és ingóvagyon, melyek az intézmény használatában vannak, vagyonleltárában szerepelnek.

### ***Vagyon feletti rendelkezési jog:***

A vagyon feletti jogokat a helyi önkormányzatok és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ vagyonkezelői szerződése alapján a KLIK gyakorolja.

## **18. Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

## **19. A kötelező szabályozások**

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

# **II. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása**

## **1. Az intézmény szervezete:**

### ***Az iskola igazgatósága***

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársa – az igazgatóhelyettes – alkotják.

#### ***a./ Az igazgató***

Az intézmény felelős vezetője az iskola igazgatója. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály

vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A köznevelési intézmény vezetőjének felelősségi és feladatkörét a köznevelési törvény 69.§- a határozza meg.

*b./ Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai*

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársi munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettes megbízását a jogszabályokban előírt pályázati eljárás lefolytatása során, a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgató és közvetlen munkatársai tevékenységét az iskolatitkár segíti. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Az iskolatitkár beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

*Az iskola vezetősége*

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetői,
- a közalkalmazotti tanács vezetője.

- Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.
- Az iskola vezetősége rendszeresen (általában havonta) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
- Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzés szabályaiban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési feladatokat a SZMSZ X. fejezete tartalmazza.
- Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

*Az iskola dolgozói*

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### **III. Az iskola közösségei, szervezeti egységei ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel**

#### **1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### **2. Az iskolaszék**

##### *a./ Az iskolaszék tagjai*

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

<u>Az iskolaszék létszáma összesen</u>	4 fő:
a szülőket	1 fő,
a nevelőtestületet	1 fő,
az iskolai diákönkormányzatot	1 fő
az intézmény fenntartóját	1 fő képviseli.

##### *b./ Az iskolaszék tagjainak megválasztása*

- A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői munkaközösség iskolai választmánya titkos szavazással, egyszerű többséggel választja meg.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat vezetősége nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
- A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

##### *c./ Az iskolaszék működése*

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata, valamint ügyrendje alapján működik.

##### *d./ Az iskolaszék jogköre*

Az Iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

##### *Az Intézményi tanács működése*

Az Intézményi tanács saját ügyrendje alapján működik.

*Az Intézményi tanács jogköre*

Az Intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

### **3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és köteleseit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekvédelem biztosítási lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

### **4. A nevelők közösségei**

*a./ A nevelőtestület*

A nevelőtestület - a Knt. 70. §-a alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési jogkörökkel rendelkezik (Knt. 70. §).

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, véleményét a jogszabályokban megfogalmazott esetekben ki kell kérni.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- félévzáró, tanévzáró értekező
- félévi és tanév végi osztályozó értekező
- két alkalommal nevelési értekező
- alkalmanként munkaértekező

Nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha

- a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri,
- az iskola igazgatója vagy vezetősége indokoltnak tartja,
- az iskolaszék, iskolai szülői szervezet (SZMK), iskolai diákönkormányzat kezdeményezi.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint

- A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezőn, a határozatképeség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a tagok többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestület értekezőiről emlékeztetőt lehet vezetni.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a nevelőtestület az iskola működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz, illetve ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az iskola igazgatója elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő két – az igazgató által kijelölt és a nevelőtestület által jóváhagyott – pedagógus írja alá.

A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

#### *b./ A nevelők szakmai munkaközössége*

A Knt. 71. §-a szerint a nevelési-oktatói intézmény pedagógusai – legalább 5 fő - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Egy nevelési – oktatási intézményben legfeljebb 10 munkaközösség hozható létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelőknek mindennapi munkájukhoz, illetve a nevelési-oktatói intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az iskolában alsós és felsős munkaközösség működik. Az alsós munkaközösség tagjai az 1-4. évfolyamokon tanító és a napköziben dolgozó pedagógusok, a felsős munkaközösséget az 5 – 8. évfolyamon tanító pedagógusok alkotják.

Szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

#### *A szakmai munkaközösségek feladatai, a pedagógusok munkájának segítése szakterületükön belül:*

- pedagógiai, szakmai, módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése,
- belső továbbképzések, jó gyakorlatok megismertetésének, átadásának szervezése
- a továbbképzéseken tanult átadása a nevelőtestület tagjainak.
- az év végi felmérések anyagának összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykednek. Megbeszéléseiken, értekezleteiken az iskolavezetés egy tagja is jelen van.

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösségek vezetőjét a munkaközösségek tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A szakmai munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.



A hatékony működés érdekében az intézményvezetés biztosítja a szakmai munkaközösségek munkájához szükséges feltételeket.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei:

- az éves munkatervben megjelölt egyes feladatok végrehajtása,
- tankönyvrendelés,
- tananyagfejlesztés,
- tanulmányi versenyekre történő felkészítés,
- iskolai dokumentumok készítése, módosítása,
- nevelési értekezletek előkészítése, lebonyolítása.

A munkaközösségek kapcsolattartásának módjai:

- közös munkaközösségi értekezletek, megbeszélések – félévente minimum 1 alkalommal,
- folyamatosan a napi gyakorlatnak megfelelően
- félévi, tanév végi értekezletek – a munkaközösségek beszámolnak munkájukról

A munkaközösségek együttműködéséért, kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelnek.

*c./ Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok*

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

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

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) elkészítéséhez, gyakorlati megvalósításához a pedagógusok, a szakmai munkaközösségek bevonásával szükséges.

## **5. A szülők közössége**

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség (SZMK) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből elnököt és elnökhelyettest választanak. Egy szülő csak egy osztály szülői munkaközösségében vállalhat elnöki, illetve elnökhelyettesi tisztséget.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket a választott osztály SZMK elnök vagy az osztályfőnök közreműködésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK elnöksége. Az iskolai SZMK elnökségének munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai SZMK elnöksége a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- 1 elnököt,

- 1 elnökhelyettest,
- 1 pénztárost.

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tartja a kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben - a tagok többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- o megválasztja saját tisztségviselőit,
- o megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- o kialakítja saját működési rendjét,
- o az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- o képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- o véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a SZMSZ azon pontjait, melyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- o véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai SZMK részt vesz az iskolai közösségfejlesztést elősegítő intézményi programok, rendezvények szervezésében, előkészítésében.

## **6. A tanulók közösségei**

A Knt. 48.§-a és a 20 / 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§-a rendelkezik a tanulóközösségeket, diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

### *a./ Osztályközösségek*

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

Az osztályközösség tagjaiból két osztálytitkárt választ. Az osztálytitkárok képviselik az osztályt a diákönkormányzat ülésein.

### *b./ Diákönkormányzat*

A tanulók a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői a diákönkormányzatot segítő nevelők közreműködésével, segítségével érvényesítheti.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) elkészítéséhez, gyakorlati megvalósításához a diákönkormányzatot széleskörűen be kell vonni.

A diákönkormányzatot megillető további jogokat jelen SZMSZ nem határoz meg.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján- a nevelőtestület egyetértésével- az igazgató bízta meg. A megbízás időtartama 1 év.

A diákönkormányzat vezetősége a tanév elején, egy év időtartamra 2 fő képviselőt választ az Iskolaszékbe.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges **helyiséget**
- előzetesen egyeztetett időpontokban
- pedagógus jelenlétében
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges **berendezési tárgyakat, eszközöket**
- előzetesen egyeztetett időpontokban,
- pedagógus jelenlétében, illetve által használva
- a diákönkormányzatot **segítő pedagógust**, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

*c./ Diákkörök*

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök létrehozását, működését a házirend szabályozza. A diákkörök saját tagjaik közül egy - egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

## **7. Az iskola vezetőjének, vezetőségének, közösségeinek, szervezeti egységeinek kapcsolattartása**

*a./ A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje*

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- az intézményi tanács elnökét.

*Az intézményvezető feladata*

Az intézményvezető feladata, hogy az intézményi tanácsnak félévenként egy alkalommal beszámoljon az intézmény működéséről,

*Az intézményi tanács feladata*

Az intézményi tanács feladata, hogy:

- az intézményvezető beszámolója alapján megfogalmazza álláspontját az intézmény működésével kapcsolatban,
- a fenntartónak eljuttassa az előbbi álláspontot.

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy az intézményi tanács számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat melyek szükségesek:

- a nevelőtestület által átruházott jogok gyakorlásához,
- a véleménynyilvánítási jogok gyakorlásához.

Az intézményi tanács elnökének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

#### *A kapcsolattartás formái*

A kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók,
- a véleményezési jog gyakorlásához a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend,
- a munkaterv, a köznevelési szerződés tervezet átadása az intézményi tanácsnak,
- az intézményi tanács nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.

#### *Az intézményi tanács tisztségviselői*

Az intézményi tanács aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségét az intézményi tanács köteles nyilvánosságra hozni.

#### *c./ Az igazgatóság és a nevelőtestület*

Az igazgatóság és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás fórumai a különböző értekezletek és megbeszélések, melyek összehívása célszerűségi alapon történik az érintettek bevonásával. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők és az intézmény egyéb dolgozói a munkájuk értékelésével és elismerésével kapcsolatos információkat szóbeli vagy írásos formában folyamatosan megkapják.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a nevelőtestületet az ülés döntéseiről, határozatairól,
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkal.

Az intézmény alapdokumentumainak elkészítésébe, módosításába, az iskolai stratégiai tervek elkészítésébe a nevelőtestület tagjait be kell vonni. Biztosítani kell e téren a pedagógusok jogszabályokban előírt jogosítványait. Az alapdokumentumok, tervek tervezetét azok nevelőtestületi tárgyalása előtt legalább 10 munkanappal mindenki számára elérhetővé kell tenni.

#### *d./ Az igazgatóság és az iskola közösségeinek kapcsolattartása az iskolaszékkal*

Az iskolaszék az iskola közösségeivel teljes jogú tagjai és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskolaszék tagjai:

- o rendszeres időközönként - évente legalább egy alkalommal - kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről,
- o kötelesek az őket megválasztók iskolaszék tevékenységével kapcsolatos kérdéseit, véleményét, javaslatait a felvetést követő ülésen az iskolaszék elé tární.

Az iskolaszék ülésein, amennyiben nem tagjai az iskolaszéknek, állandó meghívottként az iskola igazgatója, illetve helyettese valamint a tagintézmény vezetője vehet részt. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója rendszeresen - évente legalább két alkalommal - tájékoztatja az iskolaszéket.

e./ A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetői kezdeményezik. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős. Az éves diákközgyűlés időpontját az iskola éves munkaterrében kell meghatározni.

f./ Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:

- az iskola a saját szervezetén belül, illetve

- az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás kérése.

**8. A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet.**

A sportkör működési formáit, tényleges szervezeti kereteit az intézmény – sportköri szabályzatában, éves munkatervében - határozza meg.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben.
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek,
- betartásra kerüljenek a tagdíj és egyesületi díj szedésére vonatkozó szabályokat.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

A sportkör legalább tanév félév lezárásakor tájékoztatja az intézményt az által elért szakmai eredményekről.

**g./ Nevelők és a tanulók**

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, az osztályfőnökök, szaktanárok, oktató – nevelő munkát végző és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, a diákönkormányzat vezetőségi ülésein (évente legalább kétszer), valamint a folyosón és az osztályokban elhelyezett hirdetőtáblákon, aktuális kiadványokon, reggeli hirdetésekben, az intézmény honlapján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon,
- a szaktanárok, oktató – nevelő munkát végző pedagógusok tanítási órákon, foglalkozásokon,
- a diákönkormányzat vezetői a diákönkormányzat vezetőségének ülésein és a diákönkormányzat faliújságján keresztül.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a diákönkormányzattal, az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

#### h./ Nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
  - a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
  - az intézmény folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
  - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatókkal,
  - az iskola honlapján keresztül,
- az osztályfőnök
  - a szülői értekezleten,
  - a fogadóórán,
  - elektronikus csatornákon,

tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elektronikus csatornák,

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A szülők pontos, rendszeres tájékoztatása érdekében a pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban rögzíteni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy két órás tantárgyakból félévenként minimum három, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból legalább a heti óraszám plusz egy érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

#### A szülői értekezlet

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az iskolai pedagógiai program állásáról, az iskola alapidokumentumainak hozzáférhetőségéről, a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az iskola alapidokumentumainak fellelhetőségéről, az iskolai gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről a szeptemberi szülői értekezleten megtörténő szóbeli tájékoztatás mellett írásbeli tájékoztatást is kapnak a szülők.

Az elsősök első szülői értekezlete az első tanítási napon van.

A tanév során az 1-8. osztályban két szülői értekezletre kerül sor, melyek időpontja szeptember, illetve február hónap. Amennyiben szükséges a 8. osztályban a két szülői értekezlet mellett pályaválasztással, ballagással és egyéb aktuális feladatokkal kapcsolatos szülői értekezletekre is sor kerülhet. Amennyiben az osztályfőnök, a tantestület vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

#### A szülői fogadóóra

Az iskola pedagógusai december és május hónapban közös fogadóórát tartanak. A fogadóórák pontos időpontjáról a szülőket írásban tájékoztatni kell.

Amennyiben a szülő a szülői értekezletek, fogadóórák időpontján kívül is találkozni kíván gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

A szülők és más érdeklődők az iskolai nevelési és pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, valamint házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, az iskolai munkatervben meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

#### A szülők tájékoztatása

Az iskola igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

a.) azokról:

- a tankönyvekről,
- a tanulmányi segédletekről,
- a taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről

amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

b.) az iskolától kölcsönözhető

- a könyvekről,
- a taneszközökről,
- a más felszerelésekről,

c.) arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: június első munkanapja. A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

Az intézményi információáramlás során fontosnak tartjuk mind a szóbeli, mind a papír alapú mind a digitális lehetőségek kihasználását. A kor fejlődését figyelembe véve törekednünk kell arra, hogy a kommunikáció területén hangsúlyosabban jelenjen meg az informatikai lehetőségek kihasználása, a digitális forma.

A nevelőtestület időközönként – pl.: tanév végi értekezleten – tekintse át az intézményi információáramlás, kommunikáció hatékonyságát, annak növelésére új lehetőségeket dolgozzon ki.

## **IV. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**



Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a.) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - a fenntartóval,
  - más nevelési, – oktatási intézményekkel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel,
  - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,
- b.) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c.) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- d.) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e.) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f.) egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival.

Munkánk során igyekszünk a külső partnereinkkel való jó, a jogszabályok előírásainak megfelelő kapcsolat, együttműködés kialakítására és fenntartására. Lényegesnek tartjuk külső partnereink bevonását az intézmény terveinek elkészítésébe, azok megvalósításába, a teljeskörű intézményi önértékelés során elégedettségük mérését, bevonásukat az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosításába.

## **9. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

### ***1. A fenntartóval való kapcsolat:***

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, a jogszabályoknak megfelelő, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai, gazdasági működtetése,
- az intézményben foglalkoztatottak létszámának meghatározása,
- munkaügyi dokumentumok elkészítése, jóváhagyása,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- elektronikus úton történő tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

## **2. Más nevelési, nevelési - oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény másnevelési, nevelési - oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

A középfokú oktatási intézményekkel történő kapcsolattartás során igyekszünk továbbtanuló diákjaink eredményeiről, tudásáról tájékozódni. A kapott információkat felhasználjuk nevelő - oktató munkánk fejlesztésére.

## **3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a.) a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- b.) az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

## **4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

## **5. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

### **6. A pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató,
- tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

### **7. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervezettől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatról,
- az oktatásügyi közvetítói szolgálatról,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálatról.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

### ***8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás***

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai- egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

### ***9. Az intézmény egyéb közösségekkel, szakmai szervezetekkel való kapcsolattartása***

Az intézmény egyéb közösségekkel, szakmai szervezetekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális, sport és szakmai tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza

### Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe
1. Fenntartó, működtető	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1055 Budapest Bajcsy-Zsilinszky út 42–46. Váci Tankerület – 2600 Vác Csányi körút 45.
2. Más nevelési, nevelési – oktatási intézmény	Vácducai Brunszvik Teréz Óvoda vezetői és nevelőtestületei: 2167 Vácduka, Kossuth u. 1. Váci Bartók-Pikéthy Zeneművészeti Szakgimnázium és Zene- iskola, Alapfokú Művészeti Iskola <u>Középfokú oktatási intézmények</u>
3. Pedagógiai szakszolgálat	területileg illetékes <b>nevelési tanácsadók</b> : 2600 Vác, Temető út 29.
3. Intézményt támogató szer- vezetek	iskolát támogató <b>alapítványok</b> kuratóriumai: <u>Vácduka</u> „Gyermekeinkért Közalapítvány” – 2167 Vácduka, Ifjúság u. 2. sz.
4. Gyermekjóléti szolgálat	községi <b>gyermekjóléti és családvédelmi szolgálat</b> (Községháza, Vácduka, Béke tér 1.)
5. Egészségügyi szolgáltató	községi <b>orvosi és védőnői rendelő</b> (Vácduka, Béke tér 2.),
6. Egyéb:	helyi <b>sportegyesületek</b> : Vácducai KSK- Vácduka, Béke tér 1 helyi <b>művelődési házak</b> : Vácduka (Béke tér 2.) helyi <b>egyházközösségek</b> : római katolikus egyházközösség Vácduka Az iskolában Hit- és erkölcstan tantárgyat tanító <b>egyházak</b>

## V. Az iskola alapdokumentumai, azok nyilvánossága, elérhetősége

### Az iskola legfontosabb alapdokumentumai:

- Szakmai alapdokumentum (fenntartó adja ki)
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program (5 éves terv)
- Éves beiskolázási terv
- Intézményi önértékelési szabályzat
- Intézményi önértékelési program (5 éves terv)
- Éves intézményi önértékelési terv
- 5 éves intézkedési terv (intézményi önértékelés alapján készül)

### Az alapdokumentumok egymásra épülése:

Hosszabb távú terv	A hosszabb távú tervre épülő rövid távú - egy tanévre szóló - tervek
Pedagógiai program	Éves munkaterv – tanév végén beszámoló
Pedagógus továbbképzés – Továbbképzési program (5 éves)	Beiskolázási terv
Intézményi önértékelési program (5 éves)	Intézményi önértékelési terv

A hosszú – általában 5 éves – tervek tartalmazzák az intézmény hosszabb időszakra megfogalmazott céljait. A rövid távú – éves tervek – a hosszabb távú tervek végrehajtását szolgálják, a feladatok tanévekre történő lebontásával, ütemezésével. Az éves terveknek – munkaterv, beiskolázási terv, önértékelési terv – összhangban kell állniuk a hosszabb időszakra készített tervekkel, dokumentumokkal valamint a végrehajtásukról készült beszámolókkal.

Az intézmény alapdokumentumai, stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

Az intézmény alapdokumentumai, stratégiai dokumentumai, illetve azok módosításai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

**Az iskola alapdokumentumai - pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, éves tervek** - nyilvános, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők. A dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- o az iskola fenntartójánál,
- o az iskola irattárában,
- o az iskola tanári szobájában,
- o az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél valamint a tagintézmény vezetőjénél.

A **házi rend** előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulók, szülők, iskolai alkalmazottak) meg kell ismernie. A házi rend egy - egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskolai könyvtárban,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- iskola honlapján,
- kifüggesztve az osztálytermekben.

A házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek.

Az intézmény alapdokumentumai az iskolai honlapokon is megtekinthetők.

## **VI. Az intézményi helyettesítés rendje**

*a./ Az intézményvezető helyettesítése*

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes, helyettesíti.

*b./ Helyettesítés rendje az intézményvezető, az intézményvezető- helyettes, akadályoztatása esetén*

Az igazgató és helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés feladata az intézmény további vezetőségi tagjai közül az esetenként megbízott tagra hárul.

A vezető, a vezető helyettes, helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

*c./ Távollévő pedagógus helyettesítése*

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. Betegség esetén a pedagógus haladéktalanul jelzi távollétét, eljuttatja a helyettesítésre kerülő tanítási órák anyagát, óravázlatát. A helyettesítés elrendeléséről az intézményvezetőnek, helyettesének, kell gondoskodnia.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

## **VII. Iratkezelés**

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c)

pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

*1. Az iratkezelés szervezeti rendje*

Az intézménynél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően iskolánként történik.

Az iktatást: az iskolatitkár végzi.

*2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:*

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Intézményvezető,</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető,</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető,</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető,</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető,</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Intézményvezető,</i>
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az intézményvezető, az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével	335/2005. (XII. 29.)	<i>Az intézményvezető,</i>



kapcsolatos feladatok	Korm. rend. 8. § (2) bek.	
Nyilvántartást vezet a bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>Az intézményvezető,</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	<i>Intézményvezető,</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	<i>Intézményvezető,</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	<i>Intézményvezető</i>

### 3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető, látja el.

Az intézményvezető tartós – 3 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 2. pontban meghatározott jogköreit az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

### 4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

*az intézményben:*

- intézményvezető, helyettese, iskolatitkár
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

### 5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető-helyettes,
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	Intézményvezető-helyettes,
Tanulók részére az intézmény által kiállított igazolások /Pl.: iskolalátogatási igazolás/	Intézményvezető-helyettes,
Az intézmény dolgozói részére az intézmény által kiállított igazolások	Intézményvezető-helyettes,
Tanulmányi versenyekre történő jelentkezés,	Intézményvezető-helyettes,

meghívás	Munkaközösség - vezető
Más iskolák meghívása az intézmény rendezvényeire	Intézményvezető-helyettes, Munkaközösség – vezető, Szervező pedag.

#### 6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

## **VIII. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

### **1. Általános szabályok**

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

## **2. Az intézmény nyitva tartása**

Az iskola épületei szorgalmi időben munkanapokon reggel 7 órától 17 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával, történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

## **3. A vezetők benntartózkodási rendje**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra 30 perctől a napközis foglalkozások befejezéséig az iskola igazgatójának vagy helyettesének, az állandó helyettesítésével megbízott pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást, rendezvényt tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

## **4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az alkalmazottak az intézményben:

- az éves tantárgyfelosztás alapján meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

## **5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje**

A tanítási órákat 8 óra és 14 óra 25 perc között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc. Az óráközi szünetek hossza az alábbiak szerint alakul:

- az első és a második szünet 15 perc (alsós, illetve felsős tízórai szünet),
- a többi szünet 10 perc,

Fentieket figyelembe véve iskolánkban a tanítási órák és szünetek időrendje a következő:

1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	9.00 - 9.45
3. óra	10.00 - 10.45
4. óra	10.55 - 11.40
5. óra	11.50 - 12.35
6. óra	12.45 - 13.30
7. óra	13.40 - 14.25

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék vigyázva saját és társaik testi épségére.

## **6. Napközis, tanulószobai foglalkozások rendje**

A napközis csoport foglalkozásai 12.35 órakor kezdődnek és 16.35 óráig tartanak.

Az iskola tanulószobai foglalkozásokat szervez.

A tanulószobai foglalkozások 12.35-kor, illetve 13.30-kor kezdődnek és 16.35-ig tartanak.

## **7. A pedagógus ügyelet rendje**

Az iskolában reggel 7 órától az első óra megkezdéséig, az óraközi szünetekben, illetve délután 16.35 - 17 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben és az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában reggel 7 órától, délután 16.35 – 17 óráig egy, 7 óra 30 perctől a tanítás megkezdéséig, illetve az óraközi szünetekben két fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:

- két fő folyosó, udvar + 1 fő átkísérés étkezésre az óvodába

Az ügyeletes nevelők munkáját ügyeletes diákok segítik. Az ügyeletes diákok feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

## **8. A tanítási órák látogatásának rendje**

A tanítási órák látogatására engedély nélkül a pedagógus minősítésben, illetve pedagógiai-szakmai ellenőrzésben résztvevők és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató engedélye szükséges. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

## **9. A tanítási órákon kívüli foglalkozások rendje**

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12.35 órától 16.30 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

## **10. Hivatalos ügyek intézésének rendje**

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az irodában történik 7 óra 45 perc és 15.30 óra között.

Az iskola a nyári tanítási szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a Váci tankerület igazgatója határozza meg, azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a nevelők és a tanulók tudomására kell hozni.

Az ügyelet ideje alatt az igazgatónak vagy helyettesének és az iskolatitkárnak kell benntartózkodnia.

# **IX. Az iskolával jogviszonyban nem állók intézménybe történő belépésének és benntartózkodásának rendje**

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a szülői értekezleten, fogadóórán, a pedagógussal előzetesen megbeszélte időpontban történő megbeszélésen részt vevő szülők, a fenntartó képviselői és a hivatalos ügyeket intézők léphetnek be, illetve tartózkodhatnak benn.

A tanulókat szüleik az iskolakapuig kísérhetik el, illetve tanítás után ott várhatják meg.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, történik, szorgalmi időben 7.45 óra és 15.30 óra között, nyári szünetben az ügyeleti napokon.

Az intézményben tartózkodók csak a folyosón, az igazgatói irodában tartózkodhatnak. Nem léphetnek be azokba a helyiségekbe, ahol a tanulók nevelése, oktatása folyik, a tanítási órát, foglalkozást nem zavarhatják.

Az intézményben tartózkodók üzleti tevékenységet, reklámtevékenységet csak az igazgató, az igazgatóhelyettes engedélyével folytathatnak. Reklámtevékenység abban az esetben folytatható, ha az a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskola helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek át lehet engedni, bérbe lehet adni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket, az iskola kitakarítását nem zavarja. A helyiségek átengedéséről, bérbeadásáról megállapodást, bérleti szerződést kell kötni. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az épületben csak a megállapodás, bérleti szerződés szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületeiben, udvarán, illetve az iskolakapu 5 méteres körzetében DOHÁNYOZNI TILOS!!

## **X. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

### **1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### **3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) a szakmai munkaközösség vezetője,
- c) külső szakértő az a) c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

### **4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

### **5. A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai:**

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő - oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár - diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon - ezen belül különösen:
  - előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, / tantárgyi eredmény mérések /
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

### **6. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása**

A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása érdekében az intézmény jelen SZMSZ mellékletében külön szabályzatot is elfogadhat.

## **XI. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket:

### **1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

### **2. Át nem ruházható hatáskörök**

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

### **3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

#### Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy:

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

Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

#### Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei

Az érintett szervezet joga, hogy:

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

Az érintett szervezet kötelessége, hogy:

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,

- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

#### **4. A beszámolásra vonatkozó szabályok**

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

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

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő 10. nap),
- naptári határnapokat (minden hónap 30-ig) stb.

## **XII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

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

### **2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának joga, illetve feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermek ünnepi viseletével,



- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### **3. Az intézmény hagyományos kulturális, sport, nevelő, ismeretterjesztő és ünnepi rendezvényei, megemlékezései a következők:**

- o tanévnyitó ünnepség – augusztus- az első tanítási nap előtti munkanap du.
- o tanévzáró és ballagási ünnepség- június- az utolsó tanítási napot követő szombat de.
- o a Váci Bartók-Pikéthy Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola kihelyezett tagozatainak tanévzárója
  - időpont a kihelyezett tagozat vezetőjével egyeztetve
- o történelmi múltunkhoz kötődő megemlékezések, ünnepek:
  - Aradi vértanúk- október 6.
  - 1956-os forradalom és szabadságharc, köztársaság kikiáltása- október 23.
  - Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai- február 25.
  - 1848-49-es forradalom és szabadságharc – március 15.
  - Holokauszt áldozatai – április 16.
  - Nemzeti Összetartozás Napja- június 4.

Az ünnepségek, megemlékezések a történelmi események napján, illetve az azt megelőző munkanapokon kerülnek megrendezésre. Községi ünnepség esetén az időpont a helyi önkormányzattal, művelődési házzal kerül egyeztetésre.

- o egyéb megemlékezések, ünnepek:
  - Zene világnapja – október 1.
  - Idősek világnapja- október 1.
  - Állatok világnapja- október 4.
  - Mikulás – december 6.
  - Advent, karácsony – december
  - Karácsonyi műsor
  - Magyar kultúra napja – január 22.
  - Költészet napja – április 11.
  - Anyák napja – május

Az egyéb megemlékezések, ünnepek időpontját a nevelőtestülettel, munkaközösségekkel, diákönkormányzattal, szülői munkaközösséggel egyeztetni kell.

- o hagyományőrző és egyéb hagyományos rendezvények:
  - Benedek Elek nap
  - Őszi iskolai kirándulás- szeptember vége, október eleje
  - Fogászati és testápolási napok- egyeztetett időpontban
  - Karácsonyi kézművesnap – december
  - Korcsolyázás Budapesten – december, január
  - Farsang - február
  - Húsvéti kézműves és sportnap – április
  - Gyermeknap – május vége, június eleje
  - Osztálykirándulás- május vége, június eleje
  - Színház-, múzeum-, cirkuszlátogatás- őszi és tavaszi időszakban
  - Tanulmányi versenyek
  - Térségi irodalmi vetélkedő.
  - Tanulmányi és egyéb kirándulások

- Természetvédelmi napok – május
- Zenét tanulók hangversenye- december és június
- Házi sportbajnokságok (labdarúgás, röplabda, ügyességi versenyek)
- Nyári tábor- június

Vácdukán a 2003/04 –es tanévtől az „Iskolánk legjobb 8. osztályosa” díj került megalapításra. Ezt olyan végzős diák kapja, aki a nyolc év alatt a legtöbbet tette az iskola jó hírnevéért. A díj odaítéléséről az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület dönt.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

### **XIII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását - az iskola fenntartójával kötött megállapodás alapján - a községi háziorvosok (egyben iskolaorvosok), a védőnők, valamint a váchartyáni községi fogorvos látják el. ( A pontos címet lásd az SZMSZ IV. fejezetében)

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának keretén belül biztosítani kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- o fogászati szűrővizsgálat, évente egy alkalommal,
- o általános szűrővizsgálat, évente egy alkalommal,
- o szemészeti vizsgálat, évente egy alkalommal,
- o a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata, évente két alkalommal (szükség esetén többször is).

A szűrővizsgálatok idejére az intézmények nevelői felügyeletet biztosítanak.

A tanulók egészségének megóvása érdekében intézményünkben, továbbá az intézményünkön kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek felnőtteknek történő árusítása, felnőttek által történő fogyasztása.

### **XIV. Az intézményi védő - óvó előírások Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

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

## Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az egyes iskolai foglalkozásokon a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- e.) Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülési rendjét,
    - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
  - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
  - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
  - téli közlekedési viszonyok beálltakor,
  - rendkívüli események, balesetek után,
  - a tanév végén, a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- f.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, kötelező viselkedés szabályaira, az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- g.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- h.) Fokozottan balesetveszélyes tanítási órákkal (testnevelés, fizika, kémia, technika) kapcsolatos baleset- megelőzési feladatokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

- i.) Az iskola igazgatója a fenntartó által alkalmazott munka- és tűzvédelmi szakemberrel az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- j.) Az **intézményvezető** kiemelt feladata, hogy:
- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
  - a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
  - átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
    - közúti közlekedési balesetek,
    - mérgezés,
    - fulladás,
    - égés,
    - áramütés,
    - esés.
- k.) A **pedagógusok** feladata, hogy:
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
  - a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
  - javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.
- l.) Az iskola **nem pedagógus alkalmazottjainak** feladata, hogy:
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
  - a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- m.) A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.
- n.) A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- o.) A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

### **A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok**

- a.) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelentenie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi iskolai dolgozónak is részt kell vennie.

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

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

b.) Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - - intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
  - - a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
  - - a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
  - - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
  - - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
  - /Súlyos az a tanulóbaleset, amely a gyermek tanuló:
    - - a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
    - - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
    - - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
    - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
    - tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

- lehetővé teszi az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

c.) A pedagógusok feladata:

- - az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- - nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

## **XV. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- távollétük esetén a helyettesítésükkel megbízott személy.
- 

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázszünet, áramszünet
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó), járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket három rövid csengetéssel, áramszünet esetén az osztálytermekben történő beszólással riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett **épület kiürítéséhez**. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "KIÜRÍTÉSI TERV" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül / pl.: mosdóban, szertárban stb. / tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására,
- a közművezetékek / gáz, elektromos áram / elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek / rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb. / fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról / mérgekről /,
- a közmű / víz, gáz, elektromos stb. / vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időpontokban be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a “Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az “ Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanuló-jára és dolgozó-jára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény igazgatói irodájában kell elhelyezni.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

#### **A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések**

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biz-



	tonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

## **XVI. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel**

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl jelen szervezeti és működési szabályzat további jogokkal nem ruházza fel.

## **XVII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

## **1. Az egyeztető eljárás célja**

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelelességgel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a.) a sérelmet elszenvedő fél:
  - a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
  - a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- b.) a kötelelességgel gyanúsított tanuló:
  - a kötelelességgel gyanúsított nagykorú tanuló, és
  - a kiskorú kötelelességgel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

## **2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése**

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelelességgel gyanúsított tanuló, ha a kötelelességgel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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

## **3. Nincs helye egyeztető eljárásnak**

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

## **4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban**

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
  - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
  - felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,

- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

### **5. Az egyeztető személye**

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

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

### **6. Az egyeztető eljárás lefolytatása**

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személyírásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezőszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

## **7. Megállapodás az eljárás során**

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

### A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

### A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

### A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

### A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **8. Oktatásügyi közvetítő**

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

## **9. Fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A tanuló fegyelmi eljárásnak további részletes szabályait az SZMSZ mellékleteként külön belső intézményi szabályzat tartalmazza.

## XVIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

### A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

### A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

### A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- pedagógus munkaidő nyilvántartás,
- pedagógus szabadság nyilvántartás,
- egyéni foglalkozási naplók,
- szakköri foglalkozások naplói

# **XIX. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

## **1. Az elektronikus dokumentum**

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

### *Az elektronikus okirat kezelési rendje*

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

### *Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje*

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

## **2. Az elektronikus aláírás**

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

### **3. Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve
- tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

### **4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése**

#### **4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés**

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

#### **4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése**

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

### **5. Egyéb szabályok**

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

## **XX. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták**

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket az érintett dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

A munkaköri leírás-mintákat az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

## **XXI. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek**

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

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére testi épséget, egészséget veszélyeztető tárgyakat, készítményeket behozni.

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

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

## **XXII. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

### **1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**



Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését - kerül szabályozásra, mivel - iratkezelési szabályzat hiányában, illetve tartalma miatt - adatkezelési szabályzatban kell rögzíteni az adatkezelési szabályokat.

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ 1. számú mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

## **2. A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített alkotások, termékek, dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben résztvevő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke a befizetett összeg 50 %-a, melyet az adott dolog elkészítésében résztvevő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető pedagógus javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményét figyelembe véve az iskola igazgatója dönt.

## **3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a munkájukhoz szükséges információkhoz, ismeretekhez való hozzáférés céljából valamint a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészüléshez, azok megtartásához a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

### - asztali számítógép + nyomtató

több pedagógus által közös használattal –használat: nevelői szobában

### - hordozható számítógép

több pedagógus által közös használattal  
igény szerint személyre szólóan kiadva

Használat: nevelői szobában, tantermekben. A pedagógus információgyűjtés, tanítási órára való felkészülés, céljára, írásbeli megállapodás alapján az intézmény tulajdonát képező hordozható számítógépet otthoni használatra is megkaphatja.

Használaton kívül elhelyezése: iskolatitkári szobában

### - számítógépes programok

több pedagógus által közös használattal,  
igény szerint személyre szólóan kiadva

Használat: nevelői szobában, tantermekben – külön megállapodással otthon

Használaton kívül elhelyezése: iskolatitkári szobában

### - elektronikus adathordozók

több pedagógus által közös használattal,  
igény szerint személyre szólóan kiadva

Használat: nevelői szobában, tantermekben – külön megállapodással otthon

Használaton kívül elhelyezése: iskolatitkári szobában

### - interaktív tábla,- használata: tantermekben

- projektor - használata: tanteremben

- hangzó-, vizuális és interaktív anyagok, kiadványok- biztosítása az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten

Felsorolt eszközök mellett pedagógusaink számára intézményen belül biztosított az internet korlátlan használatának lehetősége.

Lényegesnek tartjuk, hogy a nevelőtestület tagjai éljenek a felkínált lehetőségekkel és az IKT eszközök használata mindennapos gyakorlattá váljon a tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon.

## XXIII. Az iskolára vonatkozó további szabályok

### 1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

1. Az egyéb foglalkozások **célja** az iskolai felkészítés, a tanulók napközbeni ellátása, a tanulók szabadidejének hasznos eltöltése, tehetséggondozás, a tanítási órán tanultak kiegészítése, felzárkóztatás, esélyegyenlőség biztosítása, szociális hátrányok enyhítése, érdeklődési kör kielégítése, egészséges életmódra nevelés, a természetszeretet, a környezettudatos magatartás kialakítása, a tanulók közösségeinek erősítése.

2. Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni vagy csoportos,
- rendszeres vagy nem rendszeres

pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

3. Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli, rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
  - szakkörök,
  - iskolai sportkör,
  - logopédiai, felzárkóztató foglalkozások,
  - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
  - egyéni foglalkozások,
  - tömegsport.

Az iskola által szervezett, rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokról naplót kell vezetni.

4. Az iskola tanulói számára nem rendszeres foglalkozásokat szervezhet.

Ide tartoznak:

- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, rendezvények,
- házi bajnokságok,
- iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
- diáknap;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a túra, a kulturális, illetőleg sportrendezvény, ünnepség, tábor, múzeum-, színház-, cirkusz-, mozi látogatás,

5. Az intézményben a tanulók számára az alábbi - nem az iskola által szervezett – tanórán kívüli, rendszeres foglalkozások működnek:

- hitoktatás - szervező: bejegyzett egyházak
- zeneoktatás – szervező: Váci Bartók-Pikéthy Zeneművészeti Szakgimnázium és

Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola

6. Az egyéb foglalkozások rendjét a HÁZIREND tartalmazza.
7. A napközis foglalkozások időkerete: 11.40, 12.35 – 16.35 óra
8. A tanulószobai foglalkozások: 12.35, 13.30-kor kezdődnek és 16.05-ig tartanak.
9. Az egyéb foglalkozások időkereteit, időpontjait, a foglalkozást tartó pedagógus nevét az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, tantárgyfelosztása, illetve összevont órarendje tartalmazza.
10. A tanulók önképzését, egyéni tanulását **könyvtár** segíti. Vácdukán iskolai könyvtár működik, mely a tartós tankönyvek kezelését végzi.

## **2. A felnőttoktatás formái**

Az intézmény felnőttoktatást nem folytat.

## **3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A feladatot megfelelő képzettséggel rendelkező szakember végzi.

A bejárás tapasztalatairól jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv egy példányát – a szükséges intézkedések megtétele céljából - az intézményvezető eljuttatja az intézmény fenntartójának.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

## **4. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása**

Az intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti és családvédelmi szolgálatokkal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.

Az iskola igazgatója gondoskodik az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felételezi,
- tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

#### Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az intézményvezető, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezetektől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését. /Köznev tv. 17. § (1) b) /

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

#### A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

#### Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és mikor fordulhatnak hozzá, továbbá hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson tájékozódik a családi környezetről.
- Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl.: nevelési tanácsadó, gyermekjóléti szolgálat stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

## **5. A tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozók nevét, akik az adott tanévben elkészítik az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesznek a tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója a tankönyvellátás feladatainak, vagy a feladatok egy részének ellátása érdekében a Könyvtárellátóval – a jogszabályban meghatározott időben és tartalommal - megállapodást köt.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskolaigazgatója által megbízott iskolai dolgozók készítik el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

## **6. Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kezelésének rendje**

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az általános igazgatóhelyetttel egyeztetni.

## **XXIV. Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék, a diákönkormányzat véleményezése után, a fenntartó egyetértésével lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az iskolaszék,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
2. sz. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai
3. sz. Munkaköri leírásminták

Vácduka, 2022. augusztus 23.

P.h

*Makkosné Boda Babett*  
Makkosné Boda Babett  
igazgató



## Tartalom

I. Az intézmény adatai, tevékenységei.....	2
II. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.....	4
1. Az intézmény szervezete:.....	4
III. Az iskola közösségei, szervezeti egységei ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel .....	6
1. Az iskolaközösség .....	6
2. Az iskolaszék.....	6
3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége .....	7
4. A nevelők közösségei.....	7
5. A szülők közössége .....	9
6. A tanulók közösségei.....	10
7. Az iskola vezetőjének, vezetőségének, közösségeinek, szervezeti egységeinek kapcsolattartása.....	11
8. A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet. ....	14
IV. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást .....	16
9. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás .....	17
1. A fenntartóval való kapcsolat.....	17
2. Más nevelési, nevelési - oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	18
3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	18
4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás.....	18
5. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás.....	18
6. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás .....	19
7. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás .....	19
8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	20
9. Az intézmény egyéb közösségekkel, szakmai szervezetekkel való kapcsolattartása.....	20
V. Az iskola alapdokumentumai, azok nyilvánossága, elérhetősége.....	22
VI. Az intézményi helyettesítés rendje.....	23
VII. Iratkezelés .....	23
VIII. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	26
1. Általános szabályok.....	26
2. Az intézmény nyitva tartása .....	27
3. A vezetők benntartózkodási rendje .....	27
4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	27
5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje.....	27
6. Napközis, tanulószobai foglalkozások rendje .....	27
7. A pedagógus ügyelet rendje.....	28
8. A tanítási órák látogatásának rendje.....	28
9. A tanítási órákon kívüli foglalkozások rendje .....	28
10. Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	28
IX. Az iskolával jogviszonyban nem állók intézménybe történő belépésének és benntartózkodásának rendje .....	28
X. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	29
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	29
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	29
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak .....	30
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	30
5. A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai .....	30
6. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása.....	30
XI. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	31
1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	31
2. Át nem ruházható hatáskörök .....	31
3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek .....	31
4. A beszámolásra vonatkozó szabályok.....	32



XII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	32
1. <b>Az ünnepek, megemlékezések rendje</b> .....	32
2. <b>A hagyományápolással kapcsolatos feladatok</b> .....	32
3. <b>Az intézmény hagyományos kulturális, sport, nevelő, ismeretterjesztő és ünnepi rendezvényei, megemlékezései a következők:</b> .....	33
XIII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje .....	34
XIV. Az intézményi védő - óvó előírások Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén .....	34
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan: .....	35
A tanuló balesetek esetén ellátandó feladatok .....	36
XV. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	38
XVI. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruhazza fel .....	41
XVII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	41
1. <b>Az egyeztető eljárás célja</b> .....	42
2. <b>Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése</b> .....	42
3. <b>Nincs helye egyeztető eljárásnak</b> .....	42
4. <b>Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban</b> .....	42
5. <b>Az egyeztető személye</b> .....	43
6. <b>Az egyeztető eljárás lefolytatása</b> .....	43
7. <b>Megállapodás az eljárás során</b> .....	44
8. <b>Oktatásügyi közvetítő</b> .....	44
9. <b>Fegyelmi eljárás részletes szabályai</b> .....	44
XVIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	45
<b>A hitelesítés követelménye</b> .....	45
<b>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok</b> .....	45
<b>A hitelesítésre jogosultak</b> .....	45
XIX. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	46
1. <b>Az elektronikus dokumentum</b> .....	46
<b>Az elektronikus okirat kezelési rendje</b> .....	46
<b>Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje</b> .....	46
2. <b>Az elektronikus aláírás</b> .....	46
3. <b>Az elektronikus dokumentumok tárolása</b> .....	47
4. <b>Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése</b> .....	47
5. <b>Egyéb szabályok</b> .....	47
XX. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták .....	48
XXI. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek .....	48
XXII. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések .....	48
XXIII. Az iskolára vonatkozó további szabályok .....	51
1. <b>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete</b> .....	51
2. <b>A felnőttoktatás formái</b> .....	52
3. <b>A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend</b> .....	52
4. <b>Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása</b> .....	52
5. <b>A tankönyvellátás rendje</b> .....	54
6. <b>Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kezelésének rendje</b> .....	55
XXIV. Záró rendelkezések .....	55
Tartalom .....	56
Legitimáció .....	58

## Legitimáció

A Benedek Elek Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete 2022. 08. 23-i ülésén elfogadta.



*Makkosné Boda Babett*  
Makkosné Boda Babett  
igazgató

### A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alábbi szervezetek véleményezték és elfogadásra javasolták:

#### Iskolaszék

Vácduka, 2022. 08. 26.

.....  
.....- elnök

#### Intézményi Tanács

Vácduka, 2022. 08. 26.

.....  
..... - elnök

#### Iskolai szülői munkaközösség

Vácduka, 2022. 08. 26.

*Tolokán Veréb Adrienn*  
.....  
Tolokán Veréb Adrienn - elnök

#### Iskolai diákönkormányzat

Vácduka, 2022. 08. 26.

*Kovácsné Busai Judit*  
.....  
Kovácsné Busai Judit  
DÖK- vezető