



Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola
2064 Csabdi, Szabadság u. 37.
Tel./fax.: 06-22-565-212, 06-22-565-211
06-20-537-3364
e-mail: csabdiiskola@gmail.com

Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola

Szervezeti és Működési szabályzat
2018

Tartalom

Tartalom

I. rész Általános rendelkezések.....	6
I.1. A szabályozás fontosabb elvei, szempontjai	6
I.2. Törvényi előírások.....	6
I.3. Az intézmény alapadatai.....	7
I.4. Az intézmény tevékenysége	8
I.5. Ellátandó alaptevékenységek.....	8
I.6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	10
I.7. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése	10
I.8. Iratkezelés	13
Mellékletek az I. részhez 1. számú melléklet	18
2. számú melléklet	19
Az egyes munkaköri feladatok, munkaköri leírasminták	19
II. rész A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok	25
1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (iskolai nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje....	25
1. Általános szabályok	25
2. A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)	26
3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	26
4. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	26
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	27
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel.....	31
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	31
Melléklet a helyettesítés rendjéről	32
A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	32
A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok	33
5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	33
1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	34
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	37

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai.....	41
szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	41
1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	41
2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás	43
3. A Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás	44
4. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás	45
5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	45
6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	46
Melléklet	47
Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek	47
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..	52
1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	52
2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	52
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	56
Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje	56
10. Az intézményi védő, óvó előírások.....	58
1. Általános előírások	59
2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	61
3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok	63
11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	64
Melléklet.....	67
A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések	67
12. Azok az ügyek, melyekben a Szülői Szervezetet (közösséget), az Intéz-	68
ményi tanácsot, Diákönkormányzatot a Szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.....	68
13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselői szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	68
1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	69
2. A vezetők közötti feladatmegosztás	70
3. A kiadmányozás szabályai	70
5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	70
6. A szakmai munkaközösségek együttműködése	71

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	71
Melléklet a szakmai munkaközösségekről	73
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	74
1. A Pedagógiai program nyilvánossága.....	74
2. A Pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás	74
2. A Házi renddel összefüggő tájékoztatás szabályai	75
1. A Házi rend nyilvánossága	75
2. A Házi renddel összefüggő tájékoztatás	75
3. A jelen SZMSZ nyilvánossága	76
4. A szülők tájékoztatása	76
16. A tanuló fegyelmi eljárása	78
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	82
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	84
19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás- minták.....	87
20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	90
21. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban.....	91
nem szabályozható – kérdések.....	91
1. A teljesítménypótlék összege.....	91
2. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	91
3. A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás	91
4. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök.....	92
5. A tanulók utaztatásával kapcsolatos szabályok:	92
III. rész	93
Az iskolára vonatkozó további szabályok	93
1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	93
2. A felnőttoktatás formái	96
3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat	96
működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	96
1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	97

2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	98
4. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a Szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel	98
5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	99
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	99
6. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .	101
1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások	101
2. Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.....	101
3. Intézkedések.....	102
4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése	102
7. Iskolai könyvtár SZMSZ	103
Tankönyvtári szabályzat	103
1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	105
1. Általános rendelkezések	105
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	106
3. Adatok továbbítása	107
4. Titoktartási kötelezettség	109
5. Adattovábbítás	110
6. A köznevelés információs rendszere és a hozzá kapcsolódó KRÉTA rendszer.....	110
7. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása	113
8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	115
9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	118
Záró rendelkezések	121
IV. rész Függelék.....	122
Záradék	123
Záró rendelkezés	124

I. rész Általános rendelkezések

I.1. A szabályozás fontosabb elvei, szempontjai

Működési szabályzatunkban tanulókra, nevelőkre, az iskolai élet színtereire, közösségeire vonatkozó normákat, útmutatókat elvárásokat fogalmazzuk meg. Célunk, hogy mindenki által ellenőrizhető módon biztosítsunk teret, garanciákat az önállósághoz, a közösség érdekeit nem sértő egyéni önmegvalósításhoz. Ugyanakkor szem előtt tartjuk, hogy az iskolai munka eredményessége nagyban függ a nyugodt, biztonságos légkör meglététől, az egységes követelményrendszert közvetítő tantestülettől, az egyértelmű jog - kötelesség - élettér határokat ismerő gyerekektől, szülőktől.

A Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el, az iskola intézményvezetője jóváhagyta. A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte: az iskolai diákönkormányzat, az iskolai Szülői Szervezet, az Intézményi Tanács. A Szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

I.2. Törvényi előírások

A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a nevelőtestület jogosult. A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt: - az iskolai szülői szervezetnek, közösségnek, a diákönkormányzatnak.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

I.3. Az intézmény alapadatai

Intézmény neve: Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola

Intézmény OM azonosító száma: 202962

Egység kódja: FA 0501

Székhelye: 2064. Csabdi, Szabadság utca 37.

Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartó neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Az intézményműködtető neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ

A Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola szakmai alapidokumentuma: 1. számú függelék

Alapítás időpontja: 2014. 09. 01.

Az intézmény alapításának időpontja: 1903

Az intézmény jogállása: 8 évfolyamos általános iskola

Az intézmény vezetője: az intézményvezető, akit a Székesfehérvári Tankerületi Központ javaslata alapján az Emberi Erőforrás Minisztere nevez ki

I.4. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

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

I.5. Ellátandó alaptevékenységek

1.5.1. Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

általános iskolai nevelés-oktatás

1.5.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) (az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd)

852013 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) (az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd)

852023 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása)

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése (az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd)

855913 Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása)

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése (az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd)

855916 Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése és védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

1.5.3. Szakágazati besorolása:

- száma: 852010

- megnevezése: Alapfokú oktatás

1.5.4. 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.

Az intézmény oktatási funkciót tölt be.

Az iskolai évfolyamok száma: 8

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 162 fő.

1.6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1.6.1. Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az intézményvezető kiválasztása - ha a törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. Az intézmény vezetőjét a Székesfehérvári Tankerületi Központ javaslata alapján az Emberi Erőforrás Miniszttere nevezi ki

1.6.2. Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai fölött.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

1.7. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése

1.7.1. Szervezeti felépítés:

Az intézmény szervezeti ábráját **az I. rész 1. számú** melléklet tartalmazza.

Az intézményben az alábbi szervezeti egységek működnek:

- alsó tagozatos iskola egység (a napközi otthonnal együtt)
- felső tagozatos iskola egység (a felsős napközi otthonnal együtt)

1.7.2. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	Intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettes	intézményvezető helyettes
3. Középszint vezetői szint	Munkaközösségek vezetői	Munkaközösség - vezetők

1.7.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munka- körre való hivatko- zás)</i>
Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	1 fő	
	Titkárság: □ iskolatitkár	1 fő	
Intézményvezető-helyettes	Munkaközösség-vezetők	2 fő	

1.7.4. Az iskola működési rendszere

Az iskolát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az iskolán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

1.7.5. A szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységségek koordinált működését:

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a felsőbb és középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka-, a középvezetői, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A kapcsolattartás részletes szabályozását jelen SZMSZ 2. része tartalmazza.

1.7.6. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket **az I. rész 2. számú melléklet** tartalmazza. A részletes munkaköri leírás mintákat a **II. részhez** kapcsolódó melléklet tartalmazza.

1.7.7. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

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

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

1.8. Iratkezelés

/335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

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:

1.8.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást:

- az iskolatitkár – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás papír alapon történik.)

1.8.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos 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,	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbí- zott vezető</i>
- intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)		
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	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)	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<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>

1.8.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 17.2. pontban meghatározott jogköreit az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

1.8.4. Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

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

- a központi iratkezelést felügyelő intézményvezető által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt – iratfelbontásra felhatalmazott személy (iskolaitkár, intézményvezető-helyettes),
- a központi iktatást végző személy (iskolaitkár),
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

1.8.5. 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	SZMSZ-ben meghatározott személy (Intézményvezető helyettes)
---	---

1.8.6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

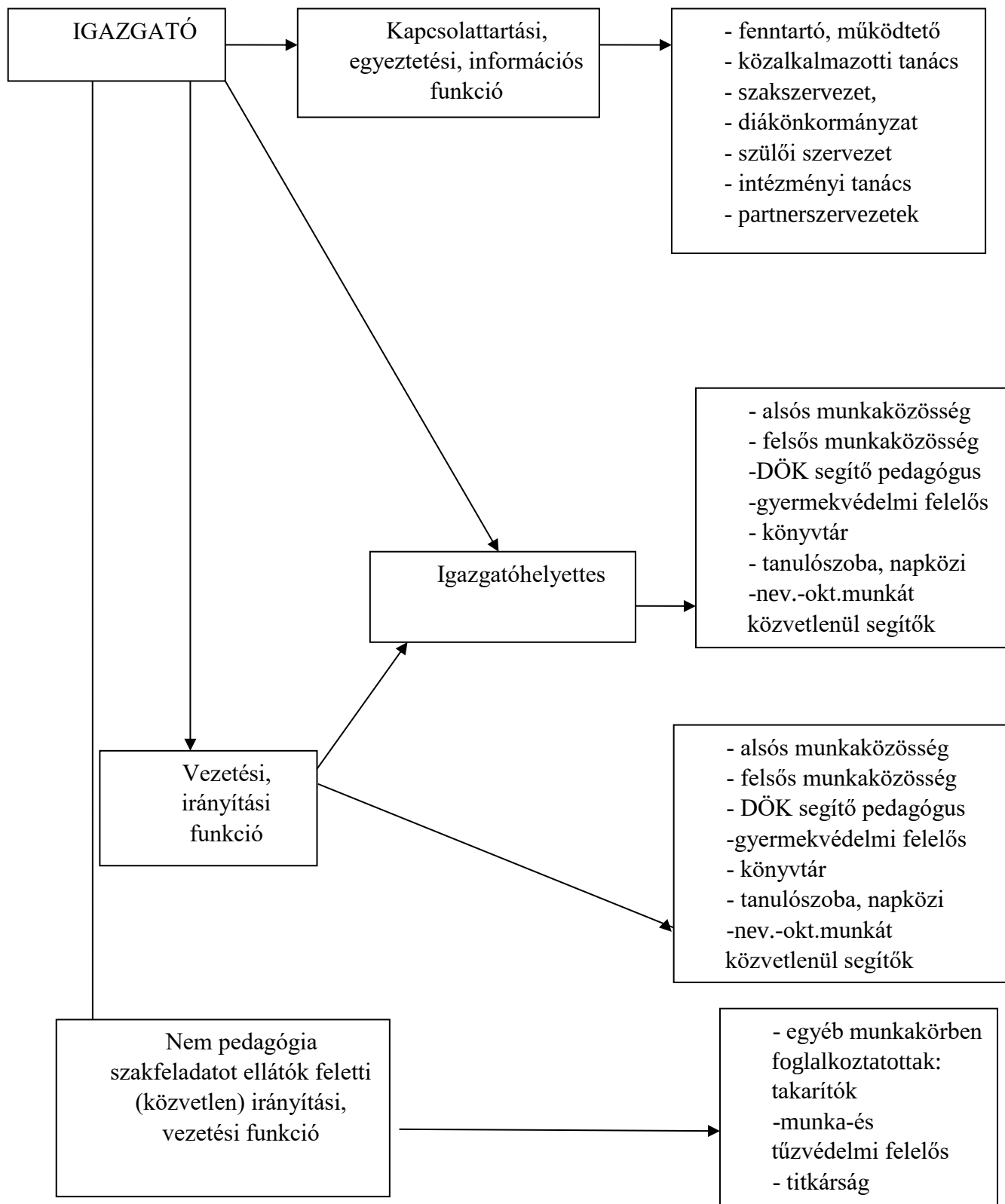
- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti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

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

Mellékletek az I. részhez 1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti rendszere

Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint



2. számú melléklet

Az egyes munkaköri feladatok, munkaköri leírásminták

1. Intézményvezető

Általános vezetési feladatok: ○ Az intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

○ Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

○ Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Általános szakmai feladatok:

○ A nevelőtestület vezetése

○ A nevelő és oktatómunka irányítása, ellenőrzése

○ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk, szakszerű megszervezése és ellenőrzése

○ Az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

○ Együttműködés a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal

○ Az egyes jogok biztosítása

○ A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

○ A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok ○ A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok ○ A tanulók értékelése

○ A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése ○ Munkához szükséges ismeret megszerzése ○ A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

2. Intézményvezető helyettes

Általános intézményvezető helyettesi feladatok

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- Közvetlenül irányítja szervezeti egységében folyó munkát
- felelős az szakmai munkáért és a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok ○ A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok ○ A tanulók értékelése ○ Képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken ○ Segíti az intézményvezető tevékenységét ○ Munkához szükséges ismeret megszerzése ○ A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

3. Tanító

Általános szakmai feladatok: ○ A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok ○ Együttműködés a szülőkkel ○ Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- Alapfokú nevelési-oktatási feladatok ○ A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer ○ Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok ○ Munkához szükséges ismeret megszerzése ○ Informatikai eszközök használata

4. Tanár

Általános szakmai feladatok: ○ A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok ○ Együttműködés a szülőkkel ○ Az egyes jogok biztosítása ○ Minőségirányítással kapcsolatos feladatok ○ Intézményi és pedagógus önértékeléssel kapcsolatos dokumentumok

Részletes szakmai feladatok:

- Alapfokú nevelési-oktatási feladatok ○ A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok ○ A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok ○ A tanulók értékelése ○ Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok ○ Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer ○ Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok ○ Munkához szükséges ismeret megszerzése ○ Informatikai eszközök használata

Osztályfőnöki feladatok:

- Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok ○ Informatikai eszközök használata
- Tanulóközösség kialakításának segítése
- Az osztályban tanító pedagógusok munkájának koordinálása és segítése - óralátogatások ○ Tanítványai személyiségének megismerése – erkölcsi, pedagógiai elvárások szerinti nevelése
- ○ Hátrányos helyzetű tanulók segítése

Aktív pedagógiai kapcsolattartás az osztály szülői munkaközösségével

Az osztály tanulmányi előmenetelének, fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése
A tanulók véleményének figyelembe vételével – magatartásuk, szorgalmuk értékelése

- Pályaválasztási felkészítés
- Mozgósítás soron lévő feladatvégzésre, tanórán kívüli iskolai tevékenységre

5. Napközis/egyéb foglalkozást tartó pedagógus

Általános szakmai feladatok:

- A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok ○ Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai
- ○ A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok
- ○ A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- ○ Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- ○ Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- ○ Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- ○ Munkához szükséges ismeret megszerzése
- ○ Informatikai eszközök használata

6. Munkaközösség-vezető feladatai

- A munkaközösség éves programjának összeállítása
- A munkaközösség szakmai munkájának irányítása, segítése
- Módszertani, szakmai értekezletek tartása, bemutatók szervezése
- Javaslatokkal segítik az oktató-nevelő munka hatékonyságát, a döntések előkészítését, megvalósítását
- A munkaközösség tagjainak tanmeneteit elbírálja, jóváhagyásra javasolja
- Tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre javaslat
- Aktív részvétel az ellenőrzési folyamatokban
- A munkaközösségi tagok esetében – szükséges helyzetben – intézkedést kezdeményez magasabb vezetői szint felé
- A munkaközösség állásfoglalását képviseli a vezetői megbeszéléseken
- A pályakezdő fiatalok beilleszkedésének segítése
- Félévente összefoglaló elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről

7. Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladatai

- Az egyes jogok biztosítása
- Az intézmény és a diákok érdekeinek képviselése
- A diákmozgalom irányítása
- A tanórán kívüli tevékenységek szervezése, irányítása

8. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- Az osztályokat tájékoztatja a fogadó óráiról, illetve hogy mely iskolán kívüli intézmények látnak el gyermekvédelmi feladatokat
- Tanév elején teljes körű felmérést készít a tanulók körében
- Nyilvántartásba veszi és a szükséges intézkedéseket megteszi a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű tanulókkal
- Tájékoztatást nyújt az iskolaorvos és az osztályfőnök részére
 - Szükség esetén az osztályfőnökkel környezettanulmányt készít
 - fegyelmi tárgyalásokon részt vesz, véleményt nyilvánít, a tanuló védelmére felhozható indokokat a bizottság elé tárja
- Az iskola tanulóival kapcsolatos jelentéseket, információkat a megfelelő szervek részére időben eljuttatja
- Az intézményben a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét illetve telefonszámát
- Beszámol éves munkájáról a tanévzáró értekezleten

9. Ügyeletes pedagógus:

- A folyosón / udvaron tartózkodva figyeli a tanulók magatartását
 - Ellenőrzi az osztálytermek, folyosók, mellékhelyiségek rendjét, tisztaságát
- ○A nevelő naponta többször ellenőrzést végez a mosdókban
- Az ügyeletes nevelő jelenlétével segítse elő a diákok kulturált, fegyelmezett, a közösségi együttélés szabályainak megfelelő magatartását
- Intézkedik a következő esetekben:

- durva, az iskola diákjaihoz méltatlan viselkedés esetén
- az épület nem rendeltetésszerű használatakor (falfirkálás, rongálás, stb.)
- dohányzás vagy egyéb iskolában tiltott szerek használata esetén
- az intézményből engedély nélkül történő eltávozáskor
- az osztálytermek ellenőrzésekor az egészséges életmód biztosítása érdekében figyelmeztesse a heteseket a tantermek szellőztetésére
- amennyiben a tanuló méltatlanul viselkedik társaival, vagy bárkivel szemben, úgy az ügyeletes nevelőnek jogában áll eldönteni, hogy milyen szankciót alkalmaz:
- enyhébb esetben először szóban figyelmezteti a tanulót, hogy a rendbontást szüntesse meg
- súlyosabb esetben a házirendnek megfelelően jár el

II. rész A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (iskolai 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. A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény tanítási napokon reggel 6⁰⁰ órától délután 17⁰⁰ óráig van nyitva.

Pedagógus általi felügyelet reggel 7 órától és délután 16.30-ig biztosított.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házi rend tartalmazza.

3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt túlmunka esetén,
- az iskolában teljesíthető tanórán kívüli feladatok elvégzésének ideje alatt,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak bent az intézményben.

4. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Intézményvezető:

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
7³⁰-16⁰⁰	7³⁰-16⁰⁰	7³⁰-14⁰⁰	szakértői nap	7³⁰-15⁰⁰/16⁰⁰

Intézményvezető helyettes:

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
7³⁰-14⁰⁰	szakértői nap	7³⁰-16⁰⁰	7³⁰-16⁰⁰	7³⁰-15⁰⁰/16⁰⁰

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézményi önértékelési rendszer kialakítására a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (145. § 1. bekezdésében) leírtak értelmében kerül sor.

Az intézményi önértékelés rendszerét a köznevelési intézményekben kötelező működtetni, hiszen az önértékelési tevékenység eredményeit a tanfelügyelet is beépíti az értékelésbe. Az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.

Az önértékelés területei:

- a pedagógusok önértékelése
- az intézményvezető önértékelése -
az intézmény önértékelése.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan valósította meg pedagógiai programját, hogyan tudott megfelelni saját céljainak.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket. Erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményvezető megalakította a három főből álló intézményi Önértékelést Támogató Munkacsoportot. Az intézményi önértékelés az Önértékelést Támogató Munkacsoport által elvégzendő adatgyűjtésen alapul, amely –a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény önértékelési folyamatában egyaránt- alapját képezi az önértékelési folyamatnak.

Az önértékelési csoport tagjai az éves illetve öt éves intézményi önértékelési terv elkészítésére, a pedagógusok önértékelésére, valamint az intézmény önértékelésére vonatkozó elvárás rendszer meghatározására kaptak megbízást. A véglegesített intézményi önértékelésre vonatkozó intézményi elvárásokat rögzíteniük kell az Oktatási Hivatal honlapján. Az önértékelési csoport folyamatos feladata, hogy a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

A csoport feladata a belső ellenőrzés:

- óralátogatások,

- dokumentumellenőrzés,
- interjúk,
- kérdőíves felmérések.

A csoport tagjai ezeket a feladatokat belső szabályzat, munkamegosztás alapján végzik.

Az önértékelés területei:

A pedagógus munkájának önértékelése és értékelése az alábbi területeket vizsgálja:

- a) pedagógiai módszertani felkészültség,
- b) pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó ön-reflexiók,
- c) a tanulás támogatása,
- d) a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- e) a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- f) pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- g) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- h) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Ezek nem mások, mint a Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógus kompetenciák.

Az intézményvezető önértékelése az alábbi területekre terjed ki:

- a) az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- b) az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- c) az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- d) az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- e) a vezetői kompetenciák fejlesztése.

Az intézményi önértékelés az alábbi területekre terjed ki: a)

pedagógiai folyamatok,

- b) személyiség- és közösségfejlesztés,
- c) az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- d) belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- e) az intézmény külső kapcsolatai,
- f) a pedagógiai működés feltételei,
- g) az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

Az intézményi önértékelés:

Az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.

Az önértékelés területei:

- a pedagógusok önértékelése
- az intézményvezető önértékelése - az intézmény önértékelése.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan valósította meg pedagógiai programját, hogyan tudott megfelelni saját céljainak.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

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 (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) az intézményvezető-helyettese
- c) szakmai munkaközösségek vezetői
- d) külső szakértő
- e) intézményi önértékelést támogató csoport tagjai

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatók 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.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történik:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján -

a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- a) az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve 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.

Melléklet a helyettesítés rendjéről

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
--	---

Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes
Intézményvezető-helyettes	A korban rangidős munkaközösség-vezető
A korban rangidős munkaközösség-vezető	A fiatalabb munkaközösség-vezető
A fiatalabb munkaközösség-vezető	A korban rangidős osztályfőnök
A korban rangidős osztályfőnök	Osztályfőnökök kor szerinti sorrendben
Osztályfőnökök kor szerinti sorrendben	Napközis csoportvezető nevelők és az iskola többi pedagógusa kor szerinti sorrendben

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezet működik:

- iskolai szülői szervezet, közösség.

1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

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

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a Szülői Szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a véleménynyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

A kapcsolattartás formái

A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- az osztályok szülői közösségeinek munkáját az osztályfőnök segíti,
- a szülők véleményeiket, javaslataikat az osztály SZK- elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el a szülői választmány illetve az iskola vezetőségéhez,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

A Szülői Szervezet tisztségviselői

A Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

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 az alábbiak szerint bővül:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a Szülői Szervezetre
- Intézményi tanácsra
- diákönkormányzatra

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

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.

Jelen SZMSZ nem határoz meg olyan feladat- és hatáskört melyet a nevelőtestület átruház.

3. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A nevelőtestület által átruházott jogköröket az átruházással érintett szervek:

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	M megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje

4. 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 gyakorlására 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 gyakorlásához 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.

5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

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

7. 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 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve- a pedagógiai szakszolgálatokkal,

- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb,

a) köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

g).az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,

h) a település egyéb lakosaival.

1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítása,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyása,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás nyújtása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadása 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 oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más 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.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény aktuális helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- 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 információigénye 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.

2. 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,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

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

3. A Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás

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

A Pedagógiai Oktatási Központ 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.

4. 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 közvetői 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, szervtől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,

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.

5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai- egészségügyi feladatokat ellátó Csabdi Község Önkormányzata oldja meg az általa megbízott Medi-At Szolgáltató Bt. útján.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

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

6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport 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.

Melléklet

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve, címe	A kapcsolattartás módja
1. Fenntartó	Székesfehérvári Tankerületi Központ 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5	folyamatos
Más oktatási intézmény 2.1 Óvodák	3.1.1 Csabdi Napraforgó Óvoda	szülői értekezleteken való részvétel, bemutakozás iskolai nyílt napokra való meghívás iskolai rendezvényekre való meghívás Gólyanap szervezése nagy csoportosoknak

2.2 Általános Iskolák	A Bicskei járás általános iskolái BICSKEI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA (2060 Bicske, Szent István u. 42.) ENDRESZ GYÖRGY ÁLTALÁNOS ISKOLA (8086 Felcsút, Fő u. 140.) ESTERHÁZY MÓRIC NYELVOKTATÓ NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA (8083 Csákvár, Szabadság tér 8.) ESTERHÁZY MÓRIC NYELVOKTATÓ NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA GÁNTI TAGISKOLÁJA (8082 Gánt, Béke tér 20.) HÁRSFADOMBI NYELVOKTATÓ NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA (2065 Mátyás, Szent István u. 4.) ALCSÚTDOBOZI JÓZSEF NÁDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA (8087 Alcsútdoboz, Szabadság u. 105.) ETYEKI NYELVOKTATÓ NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA (2091 Etyek, Magyar u. 2.) SZÁRI ROMHÁNYI GYÖRGY NYELVOKTATÓ NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA (2066 Szár, Rákóczi u. 41.) VÉRTESBOGLÁRI NYELVOKTATÓ NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA (8085 Vértesszőlős, Alkotmány u. 14.) BICSKEI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SZAKISKOLA (2060 Bicske, Hősök tere 5/b) A BICSKEI PRELÚDIUM ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLÁNAK INTÉZMÉNYÜNK AZ EGYIK TELEPHELYE.	rendezvényeken, versenyeken való kölcsönös részvétel továbbképzéseken való részvétel
-----------------------	---	---

2.3 Középiskolák A tanulók érdeklődése alapján az előző tanévi felvételi eredmények alapján	Székesfehérvári SZC Vajda János Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 2060 Bicske, Kossuth tér 3 Felcsúti Letenyey Lajos Gimnázium és Szakközépiskola 8086 Felcsút, Fő út 191. Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola – Arany János Tehetséggondozó Program 8000 Székesfehérvár, Budai út 7.	Nyílt napokon való részvétel, tájékoztatás volt diákjaink teljesítményeiről, pályaválasztási tájékoztató tartása az iskolában.
--	---	---

3. Kulturális Intézmények	Csabdi Községi Könyvtár Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár 2060 Bicske Kossuth tér 20.	vetélkedők könyvtári órák, kölcsönzés rendkívüli órák, előadások tanulmányi versenyek, zsűrizés, előadások látogatása, bérleti előadások múzeumi foglalkozások, kiállítások foglalkozásokon való részvétel rendezvényekre való meghívása
--------------------------------------	---	--

4. Egyéb szervezetek	ESÉLY CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY 8086 FELCSÚT FŐ utca.68. EGYESÍTETT CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GONDOZÁSI KÖZPONT – KAPCSOLAT KÖZPONT 2060, BICSKE ADY E. UTCA 1. Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 8000 Székesfehérvár, Mátyás király körút 13. Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye 2060 Bicske, Szent István út 124. FEJÉR MEGYEI VÖRÖSKERESZT Bicskei Rendőrkapitányság Bicskei Tűzoltóság Bicskei Mentőállomás	esetkonferenciák, eseti segítségnyújtás, a tanulókkal való rendszeres foglalkozás, programokon való részvétel előadások a) gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás, b) szakértői bizottsági tevékenység, c) a nevelési tanácsadás, d) a logopédiai ellátás, e) a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, f) a konduktív pedagógiai ellátás, g) a gyógytestnevelés, h) az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás, i) a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása. Szakköri munka támogatása, versenyek, pályázati együttműködés Iskola rendőre program Rendezvények támogatása, versenyekre felkészítés Rendezvények támogatása, versenyekre felkészítés Szakköri munka támogatása, versenyekre felkészítés
5. Egészségügyi szolgáltató	MEDI-AT SZOLGÁLTATÓ BT. BICSKE	egészségügyi szolgáltatások az önkormányzaton keresztül

6. Önkormányzatok, civil szervezetek, egyházak	Csabdi Község Önkormányzata	A működés és a pedagógiai munka támogatása, a karbantartás végzése, pályázati együttműködés
	Bicske Város Önkormányzata	Uszodai szolgáltatás, programok
	Csabdi Iskoláért Alapítvány	A működés és a pedagógiai munka támogatása, pályázati együttműködés
	Csabdi, Vasztély Jövőjéért Egyesület	Pályázati együttműködés, programok
	Magyar Katolikus Egyház	Hitoktatás, a cserkészcsapattal együttműködés
	Magyar Református Egyház	Hitoktatás, pályázati együttműködés
	Magyar Evangélikus Egyház	Hitoktatás
	Hit Gyülekezete	Hitoktatás
7. Cégek, vállalatok	Il Villaggio Étterem Csabdi	Étkeztetés
	Tesco Herceghalmi Logisztikai Központ	Adományok rendezvényekre
	Hangistálló Nagyegyháza	Rendezvények, pályázati együttműködés
	Egyéb bicskei cégek	Üzemlátogatás
	Groszbusz Kft. Felcsút	Személyszállítás

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

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 a 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.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

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

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesül továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (logó)
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó	szeptember 1.

Aradi vértanúk emlékűnepe	október 6.
Az 1956-os forradalom emlékűnepe	október 23.
Diktatűrák áldozatainak napja	február 25.
Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékűnepe	március 15.
Holokauszt áldozatainak napja	április 16.
Nemzeti Összetartozás Napja	jűnius 4.
Ballagás, évzáró	jűnius 2. vagy 3. hete

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Szeptember 29-i akadályverseny	intézmény tanulói és dolgozói, szűlők	szeptember 4. hete
Zene világnapja	alsó, felső tagozat	október 1. hete
Márton-napi rendezvény	alsó, felső tagozat	november 2. hete
Egészségnevelési hét	alsó, felső tagozat	november 3. hete
Mikulás-űnnepség	alsó, felső tagozat	december 6.
Iskolai karácsony	intézmény tanulói és dolgozói	december harmadik hete
Petőfi-nap	intézmény tanulói és dolgozói, szűlők	január 2. hete
Farsang	alsó, felső tagozat és szűleik, az intézmény dolgozói	február
Gólyanap	alsó tagozat, óvodások és szűleik	március vége
Föld napja	alsó, felső tagozat	április harmadik hete
Anyák napja	alsó, felső tagozat, szűlők	május első hete
Családi gyermeknap	intézmény tanulói, dolgozói, szűlők	május utolsó hete
Színházlátogatás	alsó, felső tagozat	évente több alkalommal

Versenyek, vetélkedők szervezése	alsó, felső tagozat	éves munkaterv alapján
Az iskola évfordulójának 10 évenkénti megünneplése, iskolatalálkozó szervezése	intézmény dolgozói, tanulói volt dolgozók, volt diákok	éves munkaterv alapján

Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Ünnepi viselet	fehér felső, sötét alj
Logóhasználat	iskolai logóval ellátott póló, oklevelek, kiadványok

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer átfogó orvosi, védőnői vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő
- fogorvos

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: Csabdi Község Önkormányzat Medi-At Szolgáltató Bt.	ambuláns rendelés a rendelési időben, védőoltás,
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege Megbízási szerződés	szűrővizsgálat páros osztályonként,
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő: nem meghatározott	testnevelés besorolás, egészségnevelés, higiénés

Az ellátás nyújtásának helye Csabdi, Szabadság utca 31. – Orvosi rendelő	ellenőrzés, tanácsadás diákoknak, nyolcadik osztályosok záró vizsgálata, szülők írásbeli tájékoztatása a vizsgálat eredményéről, szakorvosi beutalás
--	--

Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	ÁNTSZ összes háziornos gyermekjóléti szolgálat Bicskei Egészségügyi Központ
--	---

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése EGYESÍTETT CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GONDOZÁSI KÖZPONT – KAPCSOLAT KÖZPONT Védőnői Szakmai Egység 2060 Bicske, Kossuth tér 14.	hallásszűrés látásvizsgálat orvosi ellátás asszisztenciája higiéniai- tisztasági szűrővizsgálat egészségnevelés tanácsadás szülőknek, diákoknak fogadóóra oltások szervezése, adminisztrálása szülők írásbeli tájékoztatása a vizsgálat eredményéről szakorvosi leletek begyűjtése, adminisztrálása
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.) Megbízás	
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő: eseti, szükség szerint	
Az ellátás nyújtásának helye Orvosi Rendelő Csabdi	
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	ÁNTSZ összes háziorvos gyermekjóléti szolgálat

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése Mányi fogorvosi rendelő	preventív és terápiás gondozás csoportos szűrővizsgálat kezelések sürgősségi (ambuláns) ellátás
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (Alkalomszerű)	
Az ellátás nyújtásának helye 2065 Mány Rákóczi u. 67. Orvosi Rendelő	

10. Az intézményi védő, óvó előírások

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

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

1. Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.

- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, géptermekek, számítógép termek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető, a karbantartó és a munkavédelmi felelős minden tanév kezdete előtt az egész intézményre kiterjedő szemlét tart, melynek célja a baleseti források feltárása, azok megszüntetésére intézkedés meghozatala. 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,
- az intézmény különösen balesetveszélyes helyei (tornaterem, informatikaterem, udvar)
- az intézményben elvárható magatartásformák,
- a tanulók teendői balesetveszély észlelésekor, illetve bekövetkezett baleset esetén.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról

- hogy az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – a hálózat megfelelő védelmével;

- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy az intézményben a tanulók a veszélyesnek minősülő gépeket, eszközöket ne használják,
- hogy biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett kerüljön használatra.

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.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

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

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

3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- baleset esetén azonnal értesítendő (rendelési időben az iskolaorvos) vagy a baleset súlyosságától függően a mentők illetve a szülők, mentők kiszállása esetén a fenntartó is
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,

a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,

- a balesetekről 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 közép fokú 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 veszttette),

valamely érzékszerv (érzékelő 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 iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

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, azt továbbítja az ügyviteli dolgozó részére

- 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 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.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

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,
 - 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.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

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.

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

Melléklet

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 tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos 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. Értékmentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Értékmentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv 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

12. Azok az ügyek, melyekben a Szülői Szervezetet (közösséget), az Intézményi tanácsot, Diákönkormányzatot a Szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet, intézményi tanácsot, diákönkormányzatot – ezen SZMSZ – további jogokkal nem ruház fel.

Az intézmény és az intézményi tanács kapcsolattartása

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 73.§ (7.) bekezdése alapján az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselői szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselői szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(A vezetőket, és a szervezeti egységeket az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Legfelsőbb vezetői és felsőbb vezetői szint: Intézményvezető és helyettese	1. számú szervezeti egység: Vezetőség	- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: minden hónap első hete, előre egyeztetett időpontban - alkalomszerű fontos esemény megbeszélése: egyeztetett időpontban	
	2. számú szervezeti egység: Nevelőtestület	- Csoportos megbeszélések, tájékoztatás: minden hónap első szerda - alkalomszerű, fontos esemény megbeszélése: egyeztetett időpontban	
	3. számú szervezeti egység: Intézményvezető és helyettes	- Csoportos megbeszélések ideje: napi rendszerességgel	
	4. számú szervezeti egység: Iskolatitkár és vezetők	- Csoportos és egyéni megbeszélés, tájékoztatás: napi rendszerességgel	

Középvezetői szint Munkaközösség-vezetők	Alsó tagozatos munkaközösség	- Csoportos megbeszélések, munkaközösségi értekezletek - Egyéni beszélgetések, tájékoztatások: aktualitásnak megfelelően - hospitáláson alapuló együttműködés - értékelő esetmegbeszélés - körlevél, versenyfelhívás - statisztikai adatok megadása... stb.	
	Felső tagozatos munkaközösség		

2. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők munkaköri feladatit az SZMSZ I. rész 2. sz. melléklete tartalmazza.

3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályai az SZMSZ I. rész 11.5. pontban került szabályozásra.

4. Az intézmény képviseletének szabályai

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Az intézmény képviselőjeként járhat el az intézményvezető-helyettes az intézményvezető akadályoztatása vagy megbízása esetén.

Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján megjelölt személy a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

6.A szakmai munkaközösségek együttműködése

- egységes értékelési rendszer működtetése
- az alsó és felső tagozatos munkaközösségek közötti szakmai tapasztalatcsere: óralátogatások, szakmai beszélgetések
- szükség szerint a feladatmegoldásnak megfelelően kibővített vezetőségi ülés a munkaközösség-vezetők bevonásával
- az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők munkamegbeszélése havi rendszerességgel: soron következő feladatok ütemezése, aktuális kérdések, problémák megbeszélése
- az iskolai szintű versenyek, rendezvények időpontjának egyeztetése, ütemezése
- javaslattétel a nevelési értekezletek témájára, a felkészülés megszervezése, összehangolása
- a továbbképzéseken, szakmai napokon hallottak, látottak átadása
- egységes tankönyvrendelés

Az együttműködés formái:

- vezetőségi ülések
- problémamegoldó fórumok
- hospitáláson alapuló együttműködés
- értékelő esetmegbeszélés
- bemutató órákon való részvétel
- szervezett megbeszélések

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,

- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,

- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben - a köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján - maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit melléklet tartalmazza.

Melléklet a szakmai munkaközösségekről

1. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Alsó tagozatos munkaközösség

2. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Felső tagozatos munkaközösség

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az iskola figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

1. A Pedagógiai program nyilvánossága

A Pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya az iskola titkárságán kerül elhelyezésre
- egy példánya az intézmény az aula szekrényében kerül elhelyezésre
- egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető,

b) elektronikus úton is elérhető az intézmény honlapján.

2. A Pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

A Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatást az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők adhatnak.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő

határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértene.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

2. A Házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

1. A Házirend nyilvánossága

A Házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek/tanulónak,
- egy példány az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,
- egy példány az iskola titkárságán kerül elhelyezésre
- egy példány az aula szekrényében kerül elhelyezésre

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

2. A Házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a Házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkal.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a Házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került sor a nyilvánosságra hozásra).

3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya az iskola titkárságán kerül elhelyezésre
- egy példánya az aula szekrényében kerül elhelyezésre
- egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

4. A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

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
- szakkörökről, tanórán kívüli foglalkozásokról

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: minden év június 15-ig

A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

A szülők tájékoztatásának formái.

1. Szóbeli tájékoztatás:

- Összevont, az egész intézményre kiterjedő szülői értekezletet évente egyszer, a tanév első hetében tartunk.
- A szülői értekezleteket az osztályfőnök tartja legalább évente kétszer, szeptemberben és februárban, illetve szükség szerint. Tájékoztatja a szülőket a tanév feladatairól, az osztály problémáiról. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerült problémák megoldására.

- Szülői fogadóórákat az iskola valamennyi pedagógusa évente 1 alkalommal tart (általános fogadóóra). Amennyiben a szülő a fogadóórán kívül időpontban is szeretne konzultálni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

2. Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

- Valamennyi pedagógus köteles az érdemjegyeket és írásos bejegyzéseket az elektronikus naplóba rendszeresen bejegyezni.
- A rendszeres visszajelzés érdekében az érdemjegyek száma a heti 1 órás tárgyakból félévente legalább 3, a heti 2 órás tantárgyakból legalább 5, a 3 vagy több órás tárgyakból félévente legalább 6 érdemjegy.
-

16. A tanuló fegyelmi eljárása

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 fegyelemi 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 alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

1. Az egyeztető eljárás célja

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel 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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:
- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
 - a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének 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 kötelességszegés 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 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 kötelességszegő 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 személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő 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 köteleességszegő 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.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

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, kapcsolódó 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:
diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni 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 aláírással 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 aláírással 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 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 tárolórendszert 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 pánccélszekrényt, 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.

19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
---	--

a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	intézményvezető-helyettes
c) a belső ellenőrzési csoport munkájával összefüggő feladatok közül átadott feladat –és hatáskörök	intézményvezető-helyettes
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	intézményvezető-helyettes
f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	osztályfőnökök
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	intézményvezető-helyettes
h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	_____
i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	intézményvezető-helyettes
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	alsós munkaközösség-vezető felsős munkaközösség-vezető
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösségekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	intézményvezető-helyettes, alsós munkaközösség-vezető felsős munkaközösség-vezető
d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	_____
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	_____
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	intézményvezető-helyettes,
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	_____
h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	tankönyvfelelős
i) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból

- a jelen SZMSZ-hez mellékelteként kerülnek csatolásra.

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

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, 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 aulájában.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

Testi épséget veszélyeztető tárgyak, eszközök, alkohol, tűz és robbanásveszélyes anyagok.

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.

21. 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. A teljesítménypótlék összege

A teljesítménypótlék összege jelen SZMSZ-ben:

nem kerül szabályozásra, mivel van kollektív szerződés, és e területre is kiterjed

2. 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:

- nem kerül szabályozásra, mivel van az intézmény iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat.

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

3. 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 a tanuló által előállított és a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába került dolgot, alkotást értékesíti az intézmény, akkor az így értékesített dolog, alkotás eladásából befolyt összeg alapján meghatározott nyereségből a tanuló és az intézmény egyenlő arányban részesül.

4. 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 következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép:

tanáriban elhelyezve,

több pedagógus által közös használattal,

- számítógépes programok, elektronikus tananyagok:

az iskola könyvtárában elhelyezve

több pedagógus által közös használattal,

igény szerint személyre szólóan kiadva

- hordozható elektronikus eszközök:

igény szerint személyre szólóan kiadva: projektor, hordozható számítógép, CD lejátszó

5. A tanulók utaztatásával kapcsolatos szabályok:

A tanulmányi kirándulás szervezése és az utazással járó programok előtt ki kell kérni a szülők hozzájárulását. Amennyiben az utazás nem tömegközlekedési eszközzel történik, úgy a személyszállítást végző cégtől előzetesen igazolást kell beszerezni arról, hogy:

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályoknak,

- az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van,
- az érintett gépjármű rendelkezik érvényes okmányokkal

A szervező pedagógus az utazás megkezdése előtt pontos és teljes körű utas listát készít, melyet a fenti igazolásokkal, valamint a szülői nyilatkozatokkal együtt még a kirándulás előtt a titkárságon lead.

III. rész

Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy - csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

1. szakkör
2. sportköri foglalkozás
3. egyéb (napközis, tanulószobai) foglalkozás
4. korrepetálás
5. versenyekre való felkészítő foglalkozás
6. szabadidős foglalkozás
7. fejlesztő foglalkozás

8. tanfolyami foglalkozás
9. további, egyéb foglalkozás

1. Szakköri foglalkozások

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésének, igényeiknek megfelelően indít az iskola a felhasználható órakeret függvényében. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban és a munkatervben. Ebbe a körbe tartoznak továbbá:

- a felvételi előkészítő foglalkozások a 7. és 8. évfolyamon, illetve
- a tehetségfejlesztő foglalkozások, vizsgafelkészítők.

2. Sportköri foglalkozások

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez hetente legalább 2x45 perc biztosítható a délutáni órákban.

3. Egyéb (napközis és tanulószobai) foglalkozások

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a tanuló napközbeni ellátásának, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét az egyéb (napközis) foglalkozást tartó nevelők munkaközössége dolgozza ki és rögzíti a házirendben. A foglalkozásokról való rendszeres távozáshoz az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes engedélye szükséges. Indokolt eseti távozást a csoportvezető nevelő engedélyezheti.

Az elbírálás mindkét esetben a szülő írásos kérelme alapján történik.

4. Korrepetálás

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való fel-zárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai az órarendben rögzítve a tanítók javaslatára kötelező jelleggel történnek.

Felső tagozatban képesség szerinti csoportbontással, illetve tanórán kívüli foglalkozás keretében a szaktanárok javaslatára történik.

5. Versenyekre való felkészítő foglalkozások

Tanulmányi és sportversenyeken való részvétel az iskolai szinten kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tehetséges tanulóinkat benevezzük a különböző intézmények, szervek (területi, megyei, országos) által meghirdetett versenyekre. A tanulók felkészítése egyéni vagy kiscsoportos formában történik.

6. Szabadidős foglalkozások

Az iskola pedagógusai a tanítási órák után az érdeklődő tanulók részére programokat, foglalkozásokat szerveznek a tanítás utáni szabadidő szervezett, felügyelt hasznos eltöltése céljából. Iskolán kívüli rendezvények a tanuló előzetes írásos szülői engedéllyel vehet részt

7. Fejlesztő foglalkozások

A pedagógiai szakszolgálat javaslata alapján a tanulók fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt győgyepedagógus vagy fejlesztőpedagógus irányításával. A foglalkozásokon a tanulók készségeinek, képességeinek fejlesztése történik annak érdekében, hogy a tantervi követelmények elsajátítására alkalmassá váljanak. A programba vett tanulók megjelenése a foglalkozásokon kötelező, a hiányzást igazolni kell.

8. Tanfolyami foglalkozások

A tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvétel a havonta előre fizetett díj fejében történik.

9. További egyéb foglalkozások, hitoktatás:

A hitoktatás szervezését az illetékes hitoktatók végzik.

10. Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákönkormányzat, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak: osztály- és klubdélután, diák- és DÖK nap, disco, kirándulás, szülő-nevelő találkozó, stb.

Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézményvezetőnek.

A rendezvényen biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

2. A felnőttoktatás formái

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés

b) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a felnőttoktatás formáit.

Az intézményben:

☐ felnőttoktatás nem folyik, ezért annak formái nem kerülnek szabályozásra

3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- adják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják; - megjelennek a diákközségi gyűlésen, 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 megjeleni 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.

2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat üléseihez, programjaihoz szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez anyagi támogatást nyújthat,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- tanterem, tornacsarnok, iskolaudvar

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: rendezvények hirdetésére és megtartására az iskola hangosító berendezései, fénymásolója audio- vizuális eszközei, helyiségei, és informatikai berendezései

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény helyiségeit és berendezését a működése erejéig térítés nélkül használhatja,

4. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a Szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a diákönkormányzatot e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A diákönkormányzatot a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel:

A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

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

Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:

- az iskola a saját szervezetén belül, illetve
- az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület (DSE)

A DSE mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik.

A kapcsolattartás formái:

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

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 - jelen SZMSZ-ben - határozza meg.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a 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 szabályok.

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 a félév és tanév lezárásakor tájékoztatja az intézményt az általa elért szakmai eredményekről.

6. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

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

2. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője látja el az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az intézményvezető-helyettes és az osztályfőnökök bevonásával..
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

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

- Minden 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 veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

3. Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt, az intézményvezető, megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, 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, mozgását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

4. 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.

7. Iskolai könyvtár SZMSZ

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

Az iskolai könyvtár feladatait a Polgármesteri Hivatal épületében működő Községi Könyvtár látja el, ami a Fejér Megyei Könyvtár fiókkönyvtára.

A könyvtárt az iskola tanulói és dolgozói nyitva tarási időben, kedden és csütörtökön 12-16 óráig látogathatják.

A jövőben, az iskola felújítási munkáinak befejezése után szándékunkban áll egy önálló iskolai könyvtárt létrehozni, ahogyan az a szakmai alapidokumentumunkban szerepel. Az erre irányuló törekvéseknek köszönhetően pályázati forrásokból be tudunk szerezni könyveket, de ezek hely hiányában a folyosón vannak szekrényben, kölcsönzésük pedagógus által, az erre a célra fenntartott füzetben vezetve lehetséges.

Tankönyvtári szabályzat

1. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok, (tehát mindenki), az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai tankönyvtár állományába kerül.

2. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A tankönyvek kiosztását és ennek adminisztrálását az iskola pedagógusai a tankönyvfelelős pedagógus irányításával végzik. A tankönyvet átvevő tanulók, illetve

szülők aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből
beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással
igazoltam.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós
tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy
elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső
esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.

A kézhez kapott könyvek listája :

.....
.....
.....

Kelt:

Csabdi, 20.....

.....

átvevő aláírása

1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Jogszabályok:

- 2011. évi CXII. törvény az információs szabadságról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítési rendjének közlése.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1. Nyilvántartható adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, személyes adatait, elérhetőségeit, végzettségeit, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilvántartja az óraadó tanárok: nevét, születési helyét, idejét, nemét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok: felvétellel kapcsolatos adatok; az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul;
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok;
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok;
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a tanuló oktatási azonosító száma;
- mérési azonosító;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok;

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok;
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok;
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok;
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka;
- az országos mérés-értékelés adatai.

3. Adatok továbbítása

Az Nkt.-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók az adatok:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az alkalmazottak adatai

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5. Adattovábbítás

Adattovábbításra az iskola igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

6. A köznevelés információs rendszere és a hozzá kapcsolódó KRÉTA rendszer

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak, • akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A tanulói nyilvántartás a tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya
- szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét, • tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát tartalmazza.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR- ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon

értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

7. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlása az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a tanulók nyilvántartott és kezelt adatainak továbbítása;
- az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatainak továbbítása;
- a tanulói és az alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése;
- a KIR rendszerében meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelő feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért;
- a tanulók iskolai felvételével, átvételével, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése;
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése;
- a diákigazolványok kiállításához szükséges adatok kezelése és továbbítása.

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek;
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.

Az iskolai weblap szerkesztésének koordinálásával megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg;

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges);
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel vannak vezetve.

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazott jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga;
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a közalkalmazott bankszámlájának száma, TAJ száma, adóazonosító száma;
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata;

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei;
- az intézmény gazdasági;
- az iskolatitkár;
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek;
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

A személyi iratok védelme

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője, intézményvezető helyettesei
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely kézzel írtan vezetett.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért, rendszeres ellenőrzéséért és karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője;
- az intézményvezető-helyettes;
- az iskolatitkár
- a KRÉTA rendszerben az osztályfőnökök

A tanulói személyi iratok és adatok védelmére ugyanazok a szabályok érvényesek, mint az alkalmazottak személyi irataira és adataira.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A diákok személyi adatai között a Knt.-ben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás;
- törzskönyvek;

- bizonyítványok;
- beírási napló, (KRÉTA)
- osztálynaplók, (KRÉTA)
- diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya, oktatási azonosító száma
- születési helye és ideje, apa, anya neve;
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanuló általános iskolájának megnevezése;
- állampolgársága;
- diákigazolvány száma.
- TAJ száma

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 15-ig elkészül.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott elektronikus aláírást nem alkalmazzuk.

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

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

A fent felsorolt elektronikus úton előállított nyomtatványokat az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, az iskola informatikai hálózatában egy erre a célra létrehozott mappában tároljuk. Ehhez a mappához az igazgató által felhatalmazott személyek (iskolaitkát, igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesülésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult

megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján a bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni

a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

IV. rész Függelék

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Fejér megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Székesfehérvári Tankerületi Központ
OM azonosító: 202962

Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 2064 Csabdi, Szabadság utca 37.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 202962

6. Köznevelési alapidokumentumok

6.1. 2064 Csabdi, Szabadság utca 37.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.1.1.5. nemzetiségi és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai nevelés-oktatása 1-8. évfolyamon

6.1.2. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószo

6.1.3. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 162 fő

6.1.4. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

7. A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2064 Csabdi, Szabadság utca 37.

7.1.1. Helyrajzi száma: 89

7.1.2. Hasznos alapterülete: 809 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyronkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Intézményvezetői nyilatkozat

Alulírott Gyuriczáné Sótér Éva a Csabdi Petőfi Sándor Általános iskola

intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy jelen Szervezeti és működési szabályzat nem ró
többet terhet a Fenntartóra.

Csabdi, 2018. 11. 07.

Gyuriczáné Sótér Éva

intézményvezető

Záró rendelkezés

A Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2018. november 07. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat, az intézményi tanács és a szülői szervezet vezetősége.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának egyetértésével lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület döntésével, a szülői szervezet vezetősége és a diákönkormányzat, az intézményi tanács véleményezésével és a fenntartó egyetértésével lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

Jelen Szervezeti és működési szabályzat életbe lép: 2018. 11. 08.

A Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2018. november 6. napján tartott ülésén véleményezte.

Csabdi, 2018. 11. 06.

.....

iskolai diákönkormányzat vezetője és segítő tanára

A Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet 2018. év november hó 06. napján tartott ülésén véleményezte.

Csabdi, 2018. 11. 06.

.....

szülői szervezet vezetője

A Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az intézményi tanács 2018. év november hó 06. napján tartott ülésén véleményezte.

Csabdi, 2018. 11. 06.

.....

intézményi tanács képviselője

A Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2018. év 11. hó 07. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt,

.....

igazgató