



GÖDÖLLŐI DAMJANICH JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
(SZMSZ)

2014

Tartalom

1. Bevezetés.....	5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja	5
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
2. Az intézmény általános jellemzői	6
2.1 A Gödöllői Damjanich János Általános Iskola alapító okirata	6
2.2 Az iskola beiskolázási körzete.....	7
2.3 A közoktatási intézmény jogállása, képvisellete és gazdálkodási módja	8
3. Folyamat, kapcsolatrendszer.....	9
3.1 A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumainak leírása	9
3.2 Számlák.....	9
3.3 Iskolatitkárok feladatköre	9
3.4 Pedagógiai asszisztens feladatköre	9
3.5 Aláírási jogosultság.....	9
3.6 Az intézményi bélyegzők használata	10
4. Belső ellenőrzési rend	10
4.1 Az intézmény vezetője	11
4.2 Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési kötelezettségei.....	11
4.3 Az intézmény középvezetői.....	12
5. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	12
5.1 Az intézmény szervezeti egységei	12
5.2 A vezetők kapcsolattartásának rendje	13
5.3 Az intézmény vezetői és a vezetők közötti munkamegosztás	13
5.3.1 Az intézmény vezetője	13
5.3.2 Az igazgatóhelyettes	14
5.3.3 Ügyiratkezelés teendői.....	15
5.3.4 A vezetők helyettesítési rendje	15
5.3.5 Az intézmény vezetősége	15
6. Az intézmény közösségei, jogaik és kapcsolattartásuk	16
6.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	16
6.1.1 Alkalmazotti közösségek, ezen belül az intézményen belül dolgozók.....	16
6.1.2 Az intézmény közösségei.....	16
6.1.3 Egyéb közösségek.....	17
6.2 A nevelőtestület és kapcsolattartásának rendje.....	17
6.2.1 A nevelőtestület	17
6.2.2 A nevelőtestület értekezletei	18
6.2.3 A nevelőtestület feladatainak átruházása.....	18
6.2.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	19
6.2.5 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	20
6.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	21
6.3.1 Az oktató-nevelőmunka ellenőrzése.....	21
6.3.2 A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei	21
6.3.3 Az intézményvezető munkájának értékelése.....	21
6.3.4 Vezetői munkamegosztás az ellenőrzésben	22
6.4 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	22

6.4.1 Az osztályközösségek, tanulócsoportok.....	22
6.4.2 Az osztályfőnök	22
6.4.3 A Diákönkormányzat	22
6.4.4 A szülői közösség, valamint a kapcsolattartás rendje	23
7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	25
7.1 A gyermek és ifjúságvédelem érdekében történő kapcsolattartás	25
7.1.1 A Gyermekjóléti Szolgálat	25
7.2 Pályaválasztással kapcsolatos intézményi kapcsolattartás.....	25
7.3 Az iskola–egészségügyi ellátás érdekében végzett kapcsolattartás	25
7.4 Egyéb, intézményen kívüli kapcsolattartás	26
7.4.1 Úszásoktatás.....	26
7.4.2 Kalória szervezettel való kapcsolattartás.....	26
7.4.3 Az Önkormányzattal való kapcsolattartás.....	27
7.4.4 Az egyházakkal való kapcsolattartás	27
7.4.5 Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás	27
7.4.6 Az alapítvány feladata	28
8. Az intézmény működési rendje	28
8.1 A tanév helyi rendje	28
8.2 A vezetők intézményben való tartózkodása	28
8.3 A pedagógusok munkarendje.....	28
8.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	28
8.3.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	30
8.4 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	31
8.5 A tanórán kívüli foglalkozások rendje	31
8.5.1 A tanórán kívüli foglalkozások.....	31
8.5.2 Iskolai sportkör	32
8.5.3 Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	33
8.6 A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	33
8.6.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok.....	33
8.6.2 Az iskolai könyvtár használati rendje	34
8.6.3 Az iskola alkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok.....	35
8.6.4 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabály	35
8.6.5 Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje	35
9. Védő óvó előírások.....	35
9.1 A gyermekvédelem.....	35
9.1.1 A gyermekvédelem célja	35
9.1.2 Pedagógusok kötelezettsége.....	36
9.1.3 A gyermekvédelmi felelős feladata.....	36
9.2 Rendszeres egészségügyi felügyelet rendje.....	37
9.2.1 A rendszeres közegészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
9.3 Az iskola dolgozóinak feladatai tanulói balesetek esetén.....	38
9.3.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	38
9.3.2 A pedagógusok feladatai és a tanulókra vonatkozó szabályok a gyermekbalesetek megelőzésére.	38
9.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	39

9.4.1	Katasztrófa, tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	39
9.4.2	Bombariadó	39
9.5	A nevelő –oktató munka egészséges és biztonságos feltételei	40
9.5.1	A nevelő –oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek feladatai	40
9.5.2	A helyiségek biztonságának rendszabályai	40
10.	Egyéb rendelkezések	40
10.1	Az intézményi hagyományok ápolása	42
10.1.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	42
10.1.2	A hagyományápolás külsőségei	42
10.2	Ünnepélyek	42
10.2.1	Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei	43
10.2.2	Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató programok	43
10.2.3	A hagyományápolás további formái	43
10.3	Az iskolai tankönyvellátás, a tanulói tankönyvtámogatás rendje	43
10.4	A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai	43
10.5	A reklámtevékenység szabályozása	44
10.6	A nem dohányzók védelmére vonatkozó előírások	44
10.7	A belépés és benttartózkodás rendje	44
10.8	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	45
11.	Záradék	45

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Bevezetés

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. paragrafusában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.1A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

- a. A Szervezeti és Működési Szabályzat továbbiakban SZMSZ célja, hogy határozza meg a Gödöllői Damjanich János Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

- b. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- az 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- az 1993. évi C tv. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. egyes rendelkezéseinek módosításáról (ÁVHR.).
- -37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- c. Az SZMSZ nem ismétli meg a nevelőtestület, tanulóközösségek, diákönkormányzat, szakmai munkaközösségek, iskolaszék, Szülői Munkaközösség, igazgató, nevelők, osztályfőnökök, szülők, tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó, a fenti törvényekben és rendelkezésekben rögzített előírásokat.

Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy a felsorolt dokumentumok az érintettek rendelkezésére álljanak.

Az SZMSZ általános rendelkezései

A Gödöllői Damjanich János Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az intézmény diákönkormányzata, a szülői szervezet, a nevelőtestület.

1.2A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- b. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1A Gödöllői Damjanich János Általános Iskola alapító okirata

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás módosításáról rendelkező az emberi erőforrások minisztere 37/2013. (X. 4.) EMMI utasítása mellékletében, a Magyar Közlöny 2013. évi 49. számú Hivatalos Értesítőjében 2013. október 4. napján megjelent szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest megye

Tankerület megnevezése: KLIK Gödöllői Tankerülete

OM azonosító: 037708

Gödöllői Damjanich János 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: Gödöllői Damjanich János Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 2100 Gödöllő, Batthyány Lajos út 30-32.

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: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 037708

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. *2100 Gödöllő, Batthyány Lajos út 30-32.*

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. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2. iskola maximális létszáma: 650 fő

6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1. *2100 Gödöllő, Batthyány Lajos út 30-32.*

7.1.1. Helyrajzi száma: 3838

7.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 4983 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog

7.1.5. Működtető neve: Gödöllő Város Önkormányzata

7.1.6. Működtető székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2 Az iskola beiskolázási körzete

Alkotmány utca, Alma utca, Antalhegyi lejtő, Antalhegyi utca, Aranka utca, Árvácska utca, Asbóth Sándor utca, Aulich Lajos utca, Avar utca,

Babati utca, Babatpuszta, Bagoly utca, Balaton utca, Bánki Donát utca, Barackos utca, Batthyány Lajos utca, Besnyő utca, Birs utca, Boglárka utca, Bojtorján utca, Boróka utca, Borostyán utca, Búzavirág utca,

Címer utca, Csanak utca, Csemetekert, Csokonai Vitéz Mihály utca,

Damjanich János utca, Dankó Pista utca, Dárda utca, Dembinszky József utca, Dobó Katica utca, Domboldal utca, Duna utca,

Eperjes utca, Erdélyi Ferenc utca, Erdőszél utca, Érsek utca, Észak utca,

Fenyves köz, Fenyvesi dűlőút, Fenyvesi főút, Fenyvesi nagyút, Fodor köz, Fogadalom utca,

Gárdonyi Géza utca, Gesztenye utca, Gróf Teleki Pál tér, Gyertyán utca, Gyöngyvirág utca,
Hajó utca, Harmat utca, Havas utca, Hegedűs Gyula utca, Hegyalja utca, Hétház utca, Hóvirág utca, Hős utca, Hun utca,
Ibolya utca, Illés köz, Incsői erdészház, Iskola köz, Iskola utca, Ivánka Imre utca,
Jászóvár utca, Jogar utca, Juhar utca,
Kankalin utca, Kapucinusok tere, Kard utca, Katona József utca, Kerengő utca, Kereszt utca, Kert utca, Kertész köz, Kilátó utca, Kikerics utca, Kinizsi Pál utca, Kisfaludy Sándor utca, Klapka köz, Klapka György út, Kokárda utca, Komáromi utca, Korona tér, Kökény utca, Kölcsey Ferenc utca,
Lomb utca,
Madách Imre utca, Magyar utca, Mandula utca, Mályva utca, Mária utca, Mikes Kelemen utca, Mohács utca, Mókus utca,
Nádas utca, Nádor köz, Nagyboldogasszony tér, Napsugár utca, Nefelejcs utca, Nyár utca,
Orgona köz, Ottlik Géza utca, Országalma utca, Őrház utca, Örökzöld utca, Ősz utca,
Palást utca, Panoráma utca, Peres dűlő, Peres utca, Pipacs utca, Puskás Tivadar utca,
Rekettye utca, Remény utca, Repkény utca, Rónay György utca,
Sajó utca, Selyemfenyő utca, Sió utca,
Szabadság út (páratlan 55-től), Szarvas utca, Százszorszép utca, Szedres utca, Székely Bertalan utca, Székely köz, Szent Gellért utca, Szív utca, Szivárvány utca, Szkíta körút, Sztelek Dénes utca,
Tábornok utca, Tamás atya utca, Tájkép utca, Tavasz utca, Tél utca, Temetői Őrház, Tisza utca, Toboz utca, Turul utca,
Viola utca, Virág köz,
Zarándok út, Zápor utca, Zászló utca, Zúzvara utca, Zsálya utca.

2.3 A közoktatási intézmény jogállása, képvisellete és gazdálkodási módja

- a. Az intézmény jogi személy. Fenntartója: **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1055 Budapest, Nádor utca 32).**
- b. A közoktatási intézmény jogi képviselője: az iskolát az igazgató képviseli. Akadályoztatása, tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes, vagy az alsós igazgatóhelyettes. Az igazgatót a Fenntartó nevezi ki, 5 éves időtartamra.
- c. Az intézmény gazdálkodási módja: Az intézményt a fenntartó gazdálkodással kapcsolatos jogkörrel nem ruházta fel.
- d. **Az intézmény felügyeleti szervei:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Gödöllői Tankerülete: 2100 Gödöllő, Dózsa György út 69/A, intézményi azonosító: 124004.
- e. A feladatok ellátásának forrását a Gödöllői Tankerület biztosítja.

Feladatmutatók: tanulólétszám, tanulócsoportok száma vagy az igénybevevők száma.

- f. **Az intézmény épületének működtetője:** Gödöllő Város Önkormányzata 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

3. Folyamat, kapcsolatrendszer

A gazdálkodási feladat ellátásának szabályozása az alapító okiratban és az SZMSZ-ben található. Szakmai és szervezeti hátterét a Fenntartó biztosítja. Munkatársaival az intézmény igazgatója és gazdasági ügyintézője szorosan együttműködik.

3.1A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumainak leírása

Kötelezettségvállalás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 3/2013. (II.11.) szabályzata szerint történik. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.

3.2 Számlák

A szakmai feladatellátással kapcsolatos számlákat a KLIK 124004 1055 Budapest, Nádor utca 32. névre és címre kell kiállítani. A KLIK alanyi adómentes szervezet, ezért ÁFA visszaigénylésére nem jogosult.

Az intézmény működtetésével kapcsolatban felmerült számlákat Gödöllő Város Önkormányzata 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7. névre és címre kell kiállítani.

3.3 Iskolatitkárok feladatköre

Munkaügyi feladatok ellátása, gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi feladatok ellátása, számlákkal kapcsolatos teendők, pénzügyi feladatok ellátása, készpénzállomány kezelése, leltárfelvétel ellenőrzése, összesítése, diákigazolvány és a pedagógus igazolvány ügyintézése. Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.

3.4 Pedagógiai asszisztens feladatköre

A tanulói nyilvántartások, személyi anyag naprakész vezetése, tanulókíséret, úszás szervezése, pályázatok figyelése, segítségnyújtás a pályázat megvalósításában, dokumentációban.

3.5 Alírási jogosultság

A közoktatási intézmény képviselője az igazgató. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével egymaga ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős ügyekben – nevének és beosztásának feltüntetése mellett – helyette az általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes ír alá, annak távollétében a második igazgatóhelyettes. A Tankerülettől kapott ellátmány, vagy az Önkormányzattól kapott ellátmány felvételével megfelelő módon az iskolatitkár is megbízható.

Saját területükön aláírási joguk van az igazgatóhelyetteseknek, (helyettesítés, diákigazolvány stb.)

Az intézményi bélyegző felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:	Gödöllői Damjanich János Általános Iskola 2102 Gödöllő, Batthyány u. 32. Tel/Fax: 06-28/513-040 OM azonosító: 037708 I. (ill. 2., 3., 4., 5.,)
Körbélyegző:	középen a Magyar Köztársaság címere Körülötte felfelé ívelő 3/4 körben Gödöllői Damjanich János Általános Iskola Belső, lefelé 1 (2., 3., 4., 5., 6., 7.) ívelő 1/2 körben 2102 Gödöllő, Batthyány u. 32. felirat található.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

1. számjelű	igazgató
2. számjelű	igazgatóhelyettes
3. számjelű	igazgatóhelyettes
4. számjelű	iskolaitkár
5. számjelű	
6. számjelű	elzárva
7. számjelű	igazgató

3.6 Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

1. igazgató,
2. hatáskörében az igazgatóhelyettes, az iskolaitkár,
3. adott feladatokhoz (pl.: tanügyi dokumentumok hitelesítése): osztályfőnökök, szaktanárok (A bélyegző napközben a titkári irodában található, a nap végén pedig az iskola lemezszekrényébe kell elzárni. A bélyegző elővétele, elzárása az iskolaitkár feladata. A bélyegzőt az irodából elvinni, csak az ott dolgozókkal vagy az iskolavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges. Bélyegzőt csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az iskolaigazgatója, távolléte esetén helyettese adhat.)

4. Belső ellenőrzési rend

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény nevelő-oktató munkájának egészét. Egyrészt biztosítja, hogy a felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzésért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású munkatársa a maga területén. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik éves munkaterv alapján. A tanév elején értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy a munkát előkészíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A vezetői ellenőrzési tevékenység az irányító tevékenység szerves része. Valamennyi vezető beosztású dolgozó feladata a vezetése és irányítása alatt működő munkaterület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetők által gyakorolt ellenőrzésnek folyamatosnak kell lennie, s a vezetői ellenőrzési tevékenység az intézmény hierarchikus felépítésének figyelembevételével megosztottan történik. A belső ellenőrzés célja, hogy biztosítsa az intézmény szabályos működését, az erőforrások hatékony felhasználását.

4.1 Az intézmény vezetője

Az igazgató a belső ellenőrzés irányítója. Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, az oktatási
- törvény előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- ellenőrzi az általa átruházott jogkörök gyakorlását,
- gondoskodik a középvezetők beszámoltatásáról,
- vizsgálja a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát,
- látogatja a tanítási és gyakorlati órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal,
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználást, a működés és a gazdálkodás szervezettségét,
- ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, számviteli és más általános érvényű rendelkezések megtartását, annak szervezettségét és hatékonyságát a belső ellenőrzési terv figyelembe vételével,
- vizsgálja a leltározás, selejtezés és egyéb zárlati munkák helyességét,
- a munkaközösség-vezetők munkáját.

4.2 Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési kötelezettségei

A kijelölt igazgatóhelyettes az intézmény igazgatójának általános helyettese. Ellenőrzési joga és kötelezettsége az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed. Az általános és alsós igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai az alábbi területekre terjednek ki:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegeзések, értékelések, adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,
- a tantárgyak tanóráira, a tanórák eredményességére,

- a pedagógusi ügyelet pontosságára, ellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl. szakkörök, tanfolyamok működésére),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- a szabadidős tevékenységek ellenőrzésére,
- tűz- és balesetvédelmi előírások betartására,
- a DÖK működésére,
- könyvtári munka ellenőrzésére,
- nem pedagógus munkatársak munkájának ellenőrzésére.

4.3 Az intézmény középvezetői

Az intézmény középvezetői figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e az ügyrendben és egyéb külső vagy belső utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeinek. A dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, valamint a pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodásra.

5. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

5.1 Az intézmény szervezeti egységei

- Közoktatási intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelvek, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével határoztuk meg a szervezeti egységeket.
- Az intézmény szervezete
Az iskolában a pedagógusnak tanítói vagy tanári szakképesítéssel kell rendelkeznie.
 - az 1-3. évfolyamnál (kezdő szakasz) tanítókat,
 - a 4-6. évfolyamnál (átmeneti szakasz) tanítókat és a tantárgyaknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező tanárokat,
 - a 7-8. osztályoknál (orientációs szakasz) tanárokat alkalmazunk.A testnevelő, ének-zene és idegen-nyelv tanárok 1-8. évfolyamig taníthatnak.

A könyvtárban informatikus-könyvtároszak képezésű nevelőt alkalmazunk.

Intézményünk egységei élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- általános igazgatóhelyettes: felső tagozat és az iskola egészét érintő szervezési feladatok,
- alsó tagozatos igazgatóhelyettes: alsó tagozat szervezési, tanulmányi munkája.

Iskolatitkárok: munkaügyi, pénzügyi feladatok, taneszközök, beszerzések, pályázatok, leltár, szerződések, a fenntartóval való kapcsolattartás.

5.2 A vezetők kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás módja:

- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek napi munkakapcsolatban vannak egymással, minden hétfőn vezetőségi értekezleten beszélnek meg a működéssel kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok és az egyéb közalkalmazottak a mindennapi tevékenységek során közvetlen kapcsolatot tartanak egymással. A tanári együttműködés fejlesztése érdekében töreksenek a megfelelő információk átadására, az egymással összefüggő feladatok esetén megbeszéléseket tartanak a feladatért felelős személy irányításával. A nagyobb egységeket érintő feladatokat havi egy alkalommal, munkaközösségi összejöveteleken beszélnek meg.
- A munkaközösség-vezetők az információs értekezleteken számolnak be a munkaközösség munkájáról az igazgatónak.
- Az iskolatitkárok napi kapcsolatban vannak a pedagógusokkal. Minden hétfőn vezetőségi értekezleten egyeztetnek az iskola vezetőivel a működéssel kapcsolatos feladatokról.

5.3 Az intézmény vezetői és a vezetők közötti munkamegosztás

5.3.1 Az intézményvezetője

- a.) A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.
- b.) Az intézményvezető kiemelt feladatai:
 - a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
 - a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
 - a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása
 - a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó szervezése
 - munkaközösségek működtetése
 - külső kapcsolatok
- c.) az intézményvezető a hatályos jogszabályok szerint a feladat- és hatásköréből leadhat feladat- és hatásköröket, melyeket a munkaköri leírások tartalmaznak.

5.3.2 Az igazgatóhelyettes

- a. Az igazgatóhelyettesek az intézmény magasabb szintű vezetői. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával, az intézményvezető adja maximum öt évre. Az igazgatóhelyettesek megbízása az igazgató megbízásával egyidejűleg megszűnik. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.
- b. Az igazgatóhelyettesek az intézményvezető közvetlen munkatársai, akik munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, és intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és a pedagógiai munkára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- c. Az igazgatóhelyettesek feladatköre:
 - Az általános igazgatóhelyettes munkakörének meghatározása:*
 - tantárgyfelosztás elkészítése az igazgató és a pedagógusok egyetértésével
 - órarend elkészítése,
 - helyettesítés megszervezése, nyilvántartása,
 - pályaválasztással összefüggő feladatok ellátása,
 - túlórák havi összesítése,
 - osztályfőnöki, természettudományi, nyelvi és sportmunka koordinálása,
 - tanítás nélküli munkanapok, tanulmányi kirándulások koordinálása,
 - szakkörök, sportkörök munkájának irányítása,
 - tanulmányi szabadság, gyermek utáni pótszabadság felhasználásának nyilvántartása,
 - tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás elszámolásának megszervezése,
 - magántanulók iratainak kezelése,
 - a központi kompetenciamérések lebonyolítása.

Az alsó tagozatos igazgatóhelyettesek munkakörének leírása:

- beiratkozás, pótbeiratkozás, javító- és osztályozó vizsgák megszervezése, irányítása,
- iskolai könyvtár ellenőrzése,
- statisztikai összesítések ellenőrzése,
- egészségügyi intézkedések, fogászat, orvosi vizsgálat megszervezése,
- kapcsolattartás óvodákkal, iskolaorvossal, biztosítóval, pedagógiai szakszolgálattal,
- nevelők, tanulók összesített nyilvántartásának vezetése,
- személyi anyag nyilvántartása,
- munkaközösségek koordinálása,
- normatív és rászorultsági nyilvántartások és ellenőrzésük,
- étkezési nyilvántartás ellenőrzése, összesített nyilvántartás kezelése,
- sajátos nevelési igényű tanulók nyilvántartása, fejlesztéssel kapcsolatos

koordináció.

5.3.3 Ügyiratkezelés teendői

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje továbbá az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási 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 fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az iskola címére érkező postát az igazgató bontja fel. Az igazgató által szignált ügyirat téma szerint iktatásra kerül. A témát lehetőleg azonnal, de legkésőbb 30 napon belül le kell zárni, irattárba helyezni. A kiadványozási és aláírási jogot az igazgató gyakorolja, távollétében az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében a kijelölt alsós igazgatóhelyettes.

5.3.4 A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt távolléte esetén az általános, annak távolléte esetén az egyik alsós igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyetteseknek az igazgató távollétében aláírási jogosultságuk van.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános igazgatóhelyettes végzi, az ő távolléte esetén a kijelölt alsós igazgatóhelyettes.

Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó időtartam.

5.3.5 Az intézmény vezetősége

- a. Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét – a középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők a munkaközösség-vezetők, akik az intézmény vezetőségének tagjai.
- b. Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

- az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője (a közalkalmazotti tanács elnöke),
- a diákönkormányzat tanárelnöke.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügygel kapcsolatban az intézményvezető felé.

- Az intézmény vezetősége nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.
- Az intézményvezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőjével, valamint szakmai és egyéb szinten tartja a külső kapcsolatokat.

6. Az intézmény közösségei, jogaik és kapcsolattartásuk

6.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

6.1.1 Alkalmazotti közösségek, ezen belül az intézményen belül dolgozók

- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek
- a pedagógiai asszisztensek és az iskolatitkárok

Az intézmény közösségei, jogai és kapcsolattartásuk

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai ünnepségeken, az adott közösséghez tartozó értekezleteken, és amelyekre meghívást kap. Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntést a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- Egyetértési jog illeti a dolgozót az őt érintő kérdésben. Továbbá ha az ügy az intézmény dolgozóinak több mint 30%-ára vonatkozik.
- A döntési jog a döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

6.1.2 Az intézmény közösségei

- Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az

intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

- b. A nevelőtestületet a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják.
- c. Az intézmény szakmai munkaközösségei a megfelelő szakos pedagógusok csoportja.
- d. A közösséget az igazgató által megbízott fogja össze.
- e. Az intézmény nem pedagógus képesítésű alkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat a kijelölt iskolatitkár fogja össze.

6.1.3Egyéb közösségek

Közalkalmazotti Tanács

- a. A Közalkalmazotti Tanács és az igazgató munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT-elnök és az igazgató feladata. Adott intézkedéssel kapcsolatban egyetértését a Közalkalmazotti Tanács elnöke gyakorolja.
- b. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.
- c. A kapcsolattartás rendszeres formái: tantestületi és közalkalmazotti értekezletek, információs ülések.
A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult közösség több mint 50%-a egyetért (hatályos jogszabályok).
- d. A döntési jog: személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt.
 - A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.
 - Nevelőtestület döntési jogköre a köznevelési törvény 70. §

6.2A nevelőtestület és kapcsolattartásának rendje

6.2.1 A nevelőtestület

- a. A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű dolgozója.
- b. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a Köznevelési törvény és egyéb jogszabályok szerint döntési, egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nkt.63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

Nkt.70. § (2) A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról.

6.2.2 A nevelőtestület értekezletei

- a. A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.
A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.
- b. Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:
 - tanévnyitó- és tanévzáró értekezlet
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet
 - információs értekezletRendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 30%-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.
- c. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámiláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

6.2.3 A nevelőtestület feladatainak átruházása

- a. „A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaiból meghatározott időre – vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.
Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek felé az éves munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.
- b. A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra átruházhatja.
- c. A nevelőtestület, közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:
 - próbaidős pedagógus munkájának véleményezése
 - pedagógiai program megvalósításához szükséges taneszközök, tankönyvek

- kiválasztása
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi
- szerződés megkötéséhez javaslattevel
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.
- A szakmai munkaközösségek vezetői nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

6.2.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Nkt.71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

a. A köznevelési törvény 71.§-a szerint: „a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.” A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

b. Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Alsós és napközis munkaközösség
- Alsós magyar munkaközösség
- Alsós matematika munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Humán és IPR munkaközösség
- Esélyegyenlőségi munkaközösség
- Idegennyelvi munkaközösség
- Művészeti munkaközösség
- Testnevelés és sport munkaközösség

c. **A szakmai munkaközösségek feladatai:**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- Fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, segítik az új nevelők beilleszkedését,
- Folyamatosan figyelik a munkaközösségek hatékonyságát,
- Végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét, folyamatosan végeznek önértékelést,
- Összeállítják az intézmény számára az átvételi, a javító, osztályozó, 6. és 8.

osztályos vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, az eredményeket értékelik,

- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

6.2.4.1 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

- Mindhárom szakmai munkaközösség közös összejövetele alakítja ki és fogadja el az egységes követelményrendszert.
- Minden tanév elején áttekintik és egyeztetik az intézmény nevelő munkájának céljait
- Közös tekintik át a házirendet és dolgozzák ki a munkaközösségre vonatkozó szabályokat
- Együttműködnek a javító- és osztályozó vizsgák feladatsorainak kialakításában. Az írásbeli feladatsoroknál közös értékelést vezetnek be.
- A munkaközösségük tagjai a saját munkaközösség-vezetőjük felé élnek a javaslattevési jogával.
- A szakmai munkaközösség-vezetők koordinálják a munkaközösségek közötti kapcsolatot.
- Ha szükséges, közös munkaközösségi értekezletet hívnak össze.

6.2.5 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – az intézmény pedagógiai programja és helyi tanterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) alapít, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Koordinálja a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, adott esetben intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Összefogja az önértékeléssel kapcsolatos munkát, és mindent megtesz a hatékonyságnövelésére.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Közérdekű ügyekben tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait.
- Koordinálja a 4-5. osztály közötti átmenetet.
- Órát látogat, és a tapasztalatokat megbeszéli a nevelővel.
- Javaslatot tesz taneszközök beszerzésére.
- Külső kapcsolatokat tart a munkaközösség jellegéből adódóan.

6.3 A pedagógiai munkabelső ellenőrzésének rendje

6.3.1 Az oktató-nevelőmunka ellenőrzése

- a. Az oktatómunka ellenőrzésének formái:
 - óralátogatások
 - feladatlapos felmérések
 - célvizsgálatok
 - beszámoltatás
 - statisztikai elemzések
 - felmérések, kérdőíves vizsgálatok
- b. Nevelőmunka ellenőrzésének formái
 - részvétel osztályok, szakkörök, egyéb összefüggések, diákönkormányzat rendezvényein és akcióin
 - beszámoltatások
 - felmérések, kérdőíves vizsgálatok.
- c. A tanügyi adminisztráció ellenőrzési formái:
 - osztálynaplók, fakultációs, diákköri, sportköri naplók ellenőrzése
 - tanmenetek átvizsgálása
 - túlóra elszámolások, napközis naplók ellenőrzése
 - bizonyítványok, anyakönyvek, tanuló nyilvántartás ellenőrzése.
- d. Ellenőrzésre jogosultak:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek
 - munkaközösségek vezetői
 - OKÉV
 - Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

6.3.2 A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei

- a. Az oktatómunka során el kell érni, hogy minden pályakezdőhöz az év során 2 alkalommal eljussanak az igazgatóság és szakmai munkaközösségek képviselői, vezetői. Acélvizsgálatokat, beszámoltatásokat, felméréseket évente az iskolai munkatervben kell megtervezni, rendkívüli esetben azonban ilyen soron kívül is beiktatható.
- b. A nevelőmunka ellenőrzésének – segítségének normatívája az, hogy az iskolában működő minden közösség (osztály, csoport, szakkör) munkájába áttekinthetőbb legyen.

6.3.3 Az intézményvezető munkájának értékelése

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmas kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Eljárásrend:

A kérdőív összeállítása a Közalkalmazotti Tanács feladata. Az összeállított kérdőív az igazgatóval való konzultáció után válik véglegesé.

A Közalkalmazotti Tanács a nevelőtestülettel az egy héttel megelőzőleg kijelölt időpontban a felmérést elvégzi.

A szülői közösséget képviselő SZMK választmánnyal két héttel megelőzőleg kijelölt időpontban a felmérést elvégzi.

A kérdőívest felmérést az összesítések után átnyújtja az illetékeseknek és az iskola igazgatójának a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

6.3.4 Vezetői munkamegosztás az ellenőrzésben

- a. Igazgató
Magyar, történelem, matematika, kémia, idegen nyelvek, testnevelés, technika és könyvtári órák látogatása. Az adminisztráció, bizonyítványok, anyakönyvek, túlóra elszámolások, helyettesítés, tanügyi nyilvántartás, naplók és munkatervek ellenőrzése.
- b. Általános igazgatóhelyettes:
A fizika, matematika biológia, rajz, ének, technika órák, szakköri és bármely tantárgyfelosztásban szereplő óralátogatása. Sport, gyógytestnevelés, könyvtár, szakköri naplók ellenőrzése.
- c. Alsó tagozatos igazgatóhelyettesek:
Az alsó tagozatos órarendi és szakköri órák látogatása, iskolai foglalkozások, naplók ellenőrzése. Bizonyítványok, anyakönyvek, pályázatok, tanulmányi versenyek, könyvtár ellenőrzése, jutalomkönyvek arányos elosztásának felügyelete.

6.4 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai SZMSZ-ben rá vonatkozó pontok, továbbá a házirendben foglaltakat.

6.4.1 Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportosan látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint vezető, az osztályfőnök áll.

6.4.2 Az osztályfőnök

Az osztályfőnököt, az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve, az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására. Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét munkaköri leírás tartalmazza.

6.4.3 A Diákkormányzat

6.4.3.1 A Diákkormányzat működése

- c. A diák közgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató nyilvános fóruma, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A működését a Házirendben szabályozva.

- d. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:
- az intézmény előzetes egyeztetéssel biztosítja a működés zavartalan feltételeit
 - az iskolai költségvetés fedezi a DÖK működéséhez szükséges költségeket
 - a DÖK az iskolai helyiségeket, berendezéseket térítésmentesen veheti igénybe
- e. A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes, a diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár és az igazgató.

6.4.3.2 A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

- a. A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár, továbbá az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és az igazgató.
- b. A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:
- a Pedagógiai Programról
 - az SZMSZ őket érintő pontjairól,
 - a Házirendről,
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekről,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor annak szervezéséről,
 - a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásáról,
 - a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról.
- c. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:
- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja, vagy a diákönkormányzatot vezető tanár képviseli a diákokat: az iskola vezetősége és a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
 - az osztályközösségek, a problémák megoldására, megbízott diákok révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
 - a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik a diákönkormányzat vezető tanárát, az igazgatóhelyetteseket és az igazgatót, előzetesen egyeztetett időpontban.

6.4.4 A szülői közösség, valamint a kapcsolattartás rendje

- a. A szülői munkaközösség és a szülői választmány:
A Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre (SZMK). A szülői munkaközösségük dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői Választmány stb.) Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően.
- b. A Szülői Választmányt az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a Szülői Választmány elnöke közvetlenül tartja a kapcsolatot a tanárelnökkel. A tanárelnök a mindenkor osztályfőnöki munkaközösség vezetője. (A választmány megbízottja tanévenként kétszer számol be a nevelőtestületnek a Szülői Választmány tevékenységéről). A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői munkaközösségével a kapcsolatot

közvetlenül tartja az osztályfőnök, aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői munkaközösségek véleményét, javaslatait a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

c. A szülői értekezletek

- Az intézmény a Nemzeti Köznevelési Törvény 69 §-nak megfelelően a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban a szülőknek.
- Az intézmény - munkatervében rögzítetten-tanévenként 3 szülői értekezletet tart.
- A szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A tanulócsoporthoz tartozó további nevelő kötelező jelleggel vesz részt a szülői értekezleten, és tájékoztatást ad a szakterületről.
- Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnökök bemutatják az osztályban tanító nevelőket.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetője, illetve az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

d. A szülői fogadóórák

- Az iskola minden pedagógusa köteles heti egy órában fogadóórát kijelölni, melyet a szokásos módon a szülők és a tanulók tudomására hoz (tájékoztató füzet, ellenőrző, honlap).
- Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket ezen alkalommal, előzetes telefonos egyeztetés után és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórájára.
- Amennyiben a gondviselő a rögzített időpontú fogadóórán nem tud találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban más időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

e. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A későbbiekben bevezetésre kerülő elektronikus naplóban.
- A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).
- Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt tantárgyanként havonta 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
- Az alsós osztályfőnökök a hatályos törvénynek megfelelően tanévenként háromszor (november, félév, április) szóvegesen is értékeli a tanulók előmenetelét, magatartását, szorgalmát a tájékoztató füzetben.

7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

7.1 A gyermek és ifjúságvédelem érdekében történő kapcsolattartás

7.1.1 A Gyermekjóléti Szolgálat

Az iskola Gyermek és Ifjúságvédelmi felelőse a kapcsolattartásért felelős személy

A Gyermekjóléti Szolgálat feladata többek között, hogy figyelemmel kíséresse a városban élő gyerekek szociális veszélyeztetettségét és segítse az iskola gyermekvédelmi feladatainak ellátását. Az oktatási törvény előírja, hogy a pedagógusoknak közre kell működniük a gyermek veszélyeztetettségi okainak feltárásában, illetve megszüntetésében. Az iskolának mindent meg kell tennie, hogy a tanulók egészséges és biztonságos fejlődése megvalósuljon.

A feladatok sikeres megvalósítása érdekében az iskola pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a Gyermek és Ifjúságvédelmi felelőssel, aki pedig rendszeres kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az igazgató kötelessége, hogy biztosítsa a GYIV felelős munkájának feltételeit.

A GYIV felelős feladata, hogy kialakítsa a gyermekekkel való személyes kapcsolattartás rendszerét. Az iskolában jól látható helyen közzé kell tenni a GYIV felelős nevét, valamint azt, hogy hol és mikor kereshető fel. Továbbá a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.

A GYIV felelős feladata anyagi veszélyeztettség esetén rendszeres vagy rendkívüli támogatás kezdeményezése, a szenvedélybetegség megelőzésében való részvétel.

A GYIV felelős a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordul minden olyan esetben, amikor az osztályfőnök vagy tanuló, szülő stb. által jelzett esetet saját hatáskörön belül megoldani nem tudja.

7.2 Pályaválasztással kapcsolatos intézményi kapcsolattartás

Az iskola általános igazgatóhelyettese, aki egyben a pályaválasztásért felelős személy is, tartja a kapcsolatot a sikeres és eredményes továbbtanulás érdekében az érdekelt intézményekkel.

A pályaválasztásért felelős osztályfőnökök az igazgatóhelyettes bevonásával tartják a kapcsolatot a külső intézményekkel.

7.3 Az iskola–egészségügyi ellátás érdekében végzett kapcsolattartás

Az iskolaorvost és védőnőket Gödöllő Város Önkormányzata bízta meg a feladat ellátásával. Az igazgató feladata az egészségügyi ellátáshoz szükséges körülmények megteremtése.

Az általános iskolás korosztály iskola egészségügyi ellátása:

- alapellátásként
- megelőző jelleggel
- iskolába kihelyezve, az iskolaorvos és védőnő részfoglalkoztatásával történik.

Az ellátás megszervezése és feltételeinek biztosítása Gödöllő Város Önkormányzatának a feladata. Az iskolaorvos és védőnő együttműködik a tanuló házi orvosával és a körzeti védőnővel.

Az iskolaorvos és a védőnő feladatait, előre meghatározott, és az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett időpontban végzi.

Az oktatási intézmény feladata:

- névsorok készítése
- tanári felügyelet biztosítása
- kíséret
- tanulók elengedése tanítási időben történő vizsgálatra
- (A Nemzeti Köznevelési Törvény 69§-a szerint a tanulók egészségügyi felügyeletének biztosítása az oktatási intézmény kötelessége.)

Az iskolaorvos feladata:

- az iskoláskorú tanulók szűrővizsgálatai (1., 3., 5., 7. évfolyamon)
- a testi nevelés csoportbeosztásához, gyógytestneveléshez, könnyített testneveléshez
- szükséges vizsgálatok májusban, az első osztálynak szeptemberben
- kötelező oltások

Az iskolaorvos, iskolai védőnők, iskolafogász és fogászati asszisztens feladatai részletesen tájékoztató jelleggel a 13. számú mellékletben, egységben a 26/1997. (IX.3.) NM rendelettel.

A fokozott gondozásra szoruló és veszélyeztetettek nyilvántartása a Gondozási füzetben az iskolai védőnők feladata.

Az iskolai egészségügyi munka szakmai felügyeletét a Tisztiorvosi Szolgálat városi és megyei intézetei végzik.

7.4 Egyéb, intézményen kívüli kapcsolattartás

7.4.1 Úszásoktatás

A mindennapos testnevelés keretében tartott úszásoktatás rendjét minden tanév első hetében a sport munkaközösség vezetője szervezi meg. Az úszásoktatás idejéről az iskola igazgatója állapodik meg az uszoda vezetőjével. Úszásoktatásra általában délután a csoport pedagógus vezetője, vagy a pedagógiai asszisztens kíséri a gyerekeket. A 6-7-8. osztályos tanulók egyénileg közlekednek.

7.4.2 Kalória szervezettel való kapcsolattartás

- A tanulók étkezését a csoportvezető pedagógusok, felső tagozaton a menza vezetésével megbízott pedagógiai asszisztens látja el. A közétkeztetés megvalósításáért felelős személy az alsós igazgatóhelyettes. Az étkezés nyilvántartása, a napi jelentés, a csekkek kiosztása, egyéb adatszolgáltatás, az étkezésből való kitiltás, illetve visszahelyezés, a pedagógiai asszisztens feladata.
- Az összesítés, az ellenőrzés, a statisztika, a Kalória Szervezettel való kapcsolattartás az alsós igazgatóhelyettes feladata.
- A tanítás nélküli napokra az ügyelet felmérése, az étkezés lemondása, illetve az igényelt étkezés kérése az esélyegyenlőségi munkaközösség vezetőjének feladata. A nevelők étkezésével kapcsolatos feladatot a pedagógiai asszisztens látja el.

7.4.3 Az Önkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola zökkenőmentes működéséhez Gödöllő Város Önkormányzatával rendszeres kapcsolatot tart az iskola igazgatója és az iskola titkársága. Feladataikat a hatályos jogszabályok mellett az Önkormányzat Létesítménygazdálkodási szabályzata (8/202. (III.8.) sz. önk. rendelet 7. sz. melléklete) alapján látják el. Az iskola pedagógusa nyertes pályázat esetén (amennyiben érintett) közvetlen kapcsolatot tart a működtetővel.

7.4.4 Az egyházakkal való kapcsolattartás

Az iskola igazgatója a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezése céljából kapcsolatot tart az egyházak vezetőivel.

Az első és ötödik évfolyamon 2013. szeptember 1-től kezdődően felmenő rendszerben szervezzük meg (a többi évfolyamon kifutó rendszerben hittan oktatása tartható).

Az iskola minden év május 20-ig felméri, hogy a tanuló melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán kíván részt venni.

Az egyházak az iskola igazgatójának írásban jelentik be igényüket március 1-ig.

Az iskola igazgatója március 1 és március 14 között kijelöli azt az időpontot, amikor az egyházi jogi személy írásban meghatalmazott képviselője tájékoztatást tart a tanulóknak és a szülőknek arról, hogy igény esetén a hit- és erkölcsstan oktatást milyen módon szervezi meg.

Az igazgató biztosítja, hogy az egyház által rendelkezésére bocsátott, oktatáshoz kapcsolódó papír alapú dokumentumokat a szülők megismerhessék. Továbbá folyamatosan hozzáférhetővé teszi a könyvtárban nem kikölcsönözhető dokumentumként.

A szülő beiratkozáskor vagy átiratkozáskor írásban nyilatkozik az iskolának, hogy egyházi jogi személy vagy az iskola által biztosított erkölcsstan oktatást igényli-e a gyermeke számára. Az igényről az igazgató írásban értesíti az egyházi jogi személy képviselőjét.

Az igazgatóhelyettes gondoskodik az órák időpontjának és helyének a megszervezéséről. A hittanoktatás megtartásához térítésmentesen biztosítja a tantermeket. Az oktatásban részt vevők szervezése és az időpontok kijelölése az igazgatóhelyettes feladata. Az oktatás zavartalan megtartását az iskola igazgatója biztosítja.

A hit- és erkölcsstan oktatására létrehozott csoportokról az igazgató június 30-ig tájékoztatja a fenntartót.

A hit-és erkölcsstan tantárgy értékelése és minősítése szövegesen történik.

7.4.5 Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az osztályfőnökök a súlyos tanulási, beilleszkedési zavarok, magatartási problémák megoldásához igényelhetik a pedagógiai szakszolgálat pszichológusainak segítségét a GYIV felelősön keresztül, jelzőlapon. A pedagógus a tanuló szülőjével a lehető legszorosabb kapcsolatot tartja és meggyőzi a szülőt, hogy vegyen részt gyermekével együtt a vizsgálaton. A pedagógiai szakszolgálat visszajelző lapot küld, amennyiben szükséges, javaslatot ad a pedagógusnak a probléma orvoslására. A pedagógiai szakszolgálat minden év szeptemberében tájékoztatja az iskola igazgatóját a gondozott gyermekekről. Az igazgatóhelyettes ezt a törzslapra rávezeti. A pedagógiai szakszolgálat pszichológusai a gyermekközösségben is megfigyelik a gondozott gyermekeket, előzetes terv és tájékoztatás alapján.

7.4.6 Az alapítvány feladata

Az alapítvány az iskola tanulóinak támogatására jött létre. A pályázatokat az iskola pedagógusai nyújthatják be a szülők és a tanulók kérései alapján. Az alapítvány döntéshozó szerve az alapítók által választott négyfős kuratórium, mely döntéseit szigorúan az alapító okiratban meghatározott céllal figyelembe véve hozza. A kiírt pályázatokon kívül rendkívüli esetben az alapítvány egyéb pályázatokat is elbírál.

8. Az intézmény működési rendje

8.1A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről a fenntartó évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése az augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a meghatározott kereteken belül,
- szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok időpontjait.

8.2A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia, ezért az intézmény vezetője vagy kijelölt helyettese, ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető adott időre és írásban jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

8.3 A pedagógusok munkarendje

8.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.3.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása
- d) iskolai sportköri foglalkozások
- e) énekkar, szakkörök vezetése

- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- g) magántanuló felkészítésének segítése
- h) könyvtárosi feladatok

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

8.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, e) osztályozó, javító vizsgák lebonyolítása,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

8.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 8.3.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 8.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 8.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

8.3.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az

intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkíírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

8.4 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

- a. A nem pedagógus munkakörű alkalmazottak munkarendje
Az intézményben alkalmazottak az iskolatitkárok és a pedagógiai asszisztensek. Munkaidejük heti 40 óra, azaz napi 8 óra, melyet jelenléti ívvel igazolnak. Rájuk is vonatkozik a Köznevelési törvény, a Munka Törvénykönyve, a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend.
- b. Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

8.5 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

8.5.1 A tanórán kívüli foglalkozások

- a. Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői munkaközösség kezdeményezheti az igazgatónál.
- b. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák vannak: egyéni tanulás, tehetséggondozás, egyéni fejlesztés, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, valamint tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt.
- c. A nem egész napos iskolát választó osztály részére napközis és tanulószobai foglalkozás szervezhető a tanórára való felkészülés és a szabadidő hasznos eltöltése céljából. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a nevelő engedélyével.

- d. A tehetséggondozó foglalkozásokat a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A tehetséggondozó foglalkozás, továbbiakban szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, (a működés feltételeinek biztosítottaknak kell lenni). Az iskolai nyersanyagokból a tanuló által előállított dolgok az iskola tulajdonába kerülnek. A dolgokért a tanulónak díjazás nem jár, amennyiben az általa előállított tárgyakért az iskola bevételre nem tesz szert.
- e. Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepek és rendezvények zenei programját.
- f. Az egyéni fejlesztések célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Egyéni fejlesztésre, korrepetálásra a szaktanár, az osztályfőnök, a munkaközösség-vezető tehet javaslatot a tantárgyfelosztás elfogadása előtt. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus végzi. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra vonatkozóan a szaktanárok javaslatára történik.

8.5.2 Iskolai sportkör

- c. Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg, melynek keretében különböző sportcsoportok szervezhetőek. Az ISK, mint a mindennapi testnevelést biztosító szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget a napi testmozgásra. Az ISK minden órája szerepel a tantárgyfelosztásban, melynek anyagi fedezetét a költségvetés biztosítja.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját, amely az iskolai munkaterv része.
 - A testnevelési munkaközösség felméri, hogy a tanulók milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik.
 - Iskolai sportköri csoportonként legalább heti 2x45 perc áll rendelkezésre.
 - Az iskolai sportköri foglalkozás vezetője sportköri naplóban vezeti a foglalkozások idejét, létszámát.
 - Az iskolai sportköri foglalkozás vezetője a sportágban iskolai bajnokságokat szervez. Benevezi a tanulókat a körzeti diákolimpiára. Elkíséri a tanulókat a sportági diákolimpiára.
 - Az iskola sportköri foglalkozásvezetője figyelemmel kíséri a településen működő sportszervezet szakmai munkáját az adott sportágban. Jó kapcsolatot alakít ki a településen azonos sportágban tevékenykedő edzőkkel, testnevelőkkel.
 - Az iskolai sportköri foglalkozás vezetője figyelemmel kíséri tanítványa más sportágban végzett munkáját, eredményeit, koordinálja a versenyeztetést, előnyben részesítve a diákolimpia versenyrendszerét.
- d. Az ISK vezetőjével az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot rendszeres konzultáció formájában.

8.5.3 Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások rendje

- a. A tanulmányi kirándulások
Hazánk tájainak, kulturális örökségeinek megismerésére és az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, s az osztály szülői közösségével kell egyeztetni szervezésre és a pontos célkitűzésekre vonatkozóan. A kirándulások az iskolaéves munkatervében foglaltak alapján, vagy tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőket a tájékoztató füzet útján kell értesíteni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az általános igazgatóhelyettesnek. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola, és pályázatok útján az alapítvány is hozzájárulhat.
- b. A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:
Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz – amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel – az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket, melyek forrása pályázati vagy egyéb úton kell biztosítható.
- c. Múzeum, színház, mozi, tárlat stb., látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.
- d. Táborozást az iskola tanulóközössége és pedagógusai szervezhetnek, melyekhez az igazgató engedélye szükséges.
A költségeit úgy kell megállapítani, hogy a legkevésbé terhelje a szülőket.
A táborozás pénzügyi és szöveges beszámolóját a táborozást követő 1 hónapon belül be kell nyújtani az iskola vezetőségének.
- e. Ha az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tartanak, az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény igazgatójának, hogy az engedélyezett összejöveteleken biztosítsa a pedagógus részvételét.

8.6 A létesítmények és helyiségek használati rendje

8.6.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

- a. Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyar Köztársaságcímerével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogóztatása az iskolai működtetőjének feladata.

Az iskolaminden dolgozója felelős:

- az iskolai tulajdon védelméért, felszereltségi állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

- b. A közoktatási intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére szerződésben rögzített módon határozzuk meg az intézmény látogatását.

8.6.2 Az iskolai könyvtár használati rendje

Az iskola könyvtára minden tanítási napon kötelező óraszám keretében (22 óra) biztosítja a könyvtár nyitvatartását, a könyvtári órákat. A könyvtár használói az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói.

A könyvtár vezetését tanítói és informatikus könyvtárosi végzettségű nevelő látja el teljes munkaidőben.

- A könyvtárhasználók köre és a könyvtári tagság jogosult:
A diákok és a felnőttek jogosultak az iskola minden kölcsönözhető dokumentumainak kikölcsönzésére és az olvasótermi dokumentumok helybeni használatára. A használóknak kötelessége a működési szabályzat tudomásul vétele és betartása.
- A könyvtár szolgáltatásai és a könyvtárhasználat szabályai:

Kölcsönzés:

Csak nyitvatartásiidő alatt történhet. Nyitvatartási idő: heti 22 óra, a Kt. előírásainak megfelelően, a könyvtáros tanító órarendje szerint. A kölcsönzés mind a közalkalmazottaknak, mind a tanulóknak csak személyesen lehetséges. A közalkalmazottak és a tanulók legkésőbb a mindenkor tanév záró napján kötelesek a kölcsönzött könyveket visszaadni. Ha az adott tanév végéig nem pótolták a hiányt, kötelesek ugyanazon könyvet megvenni, vagy ha ez nem lehetséges, a mindenkor értéknek megfelelően kifizetni. A befizetés csekken történik az iskola számlájára.

A kölcsönzés nyilvántartásánál évfolyamonként külön kölcsönzési füzetben szerepelnek a tanulók és külön füzetben a közalkalmazottak. A számítógépes nyilvántartás folyamatban van.

Olvasószolgálat:

A nyitvatartási idő alatt működik az olvasószolgálat, biztosítva a helyben olvasás lehetőségét is.

A könyvtár termékének használata:

A könyvtár termékét a könyvtári tevékenységen túl, versenyek, értekezletek, továbbképzések lebonyolítására lehet igénybe venni, a könyvtáros pedagógussal történt egyeztetés alapján, amennyiben a könyvtáros jelen van.

Könyvtári órák:

A könyvtárban tanítási órát csak a könyvtáros jelenlétében lehet tartani. Ha a könyvtárost kéri fel könyvtári óra tartására, legalább egy héttel előtte kell bejelenteni és egyeztetni a könyvtáros tanár órarendjével.

A könyvtár nyitása, zárása:

A könyvtár nyitására, zárására csak a könyvtáros jogosult. A könyvtári kulcs másodpéldányát a könyvtár ellenőrzéséért felelős igazgatóhelyettes és a könyvtárban takarító személy őrzi. Azokat sem a közalkalmazottaknak, sem a tanulóknak nem adhatják át a könyvtáros távollétében. A könyvtáros távollétében a könyvtár kinyitására csak a felelős igazgatóhelyettes és a megbízott takarító jogosult, kizárólag tűz- és balesetvédelmi, valamint rendészeti jellegű ellenőrzés és esemény elhárítása illetve takarítás céljából.

8.6.3 Az iskola alkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

- a. Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően. A szaktantermek (színházterem, tornaterem, számítástechnika terem, könyvtár, szaktantermek) használatához a helyiség felelősének engedélye szükséges.
- b. Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A pedagógusok és egyéb közalkalmazottak felhívják a figyelmet arra, hogy a tanuló a tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

8.6.4 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabály

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és a gondnok együttes, írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, egyik példányát iktatni kell, a másik példányát az iskolatitkárnál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni a leadott példányt.

8.6.5 Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet nem folytathat.

Az intézményhelyiségeinek, berendezéseinek bérbeadása (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a Gödöllő Város Önkormányzata által létrehozott Létesítménygazdálkodási szabályzat szerint történik.

9. Védő óvó előírások

9.1 A gyermekvédelem

9.1.1 A gyermekvédelem célja

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős koordinálja az ehhez kapcsolódó munkát. A nevelők és pedagógiai asszisztensek feladatköre a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatban az iskola pedagógiai programjának nevelési feladatai között szerepelnek.

Cél:a gyermek érdekének képviselése:

- prevenció, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése. A problémák, gondok korai megelőzése, kezelése
- a családok nevelő funkciójának megerősítése

- hatékony együttműködés az iskolán kívüli segítő intézményekkel, szakemberekkel
- szociális hátrányok, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységek

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységért az intézmény vezetője felel.

9.1.2 Pedagógusok kötelezettsége

- Közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Biztosítani kell a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.
- Fel kell figyelnie a családokban jelentkező gondokra, problémákra
- Amennyiben iskolai eszközökkel nem tud segítséget nyújtani, kötelessége jelezni a GYIV felelősnek.

9.1.3 A gyermekvédelmi felelős feladata

- a. Tanulókkal kapcsolatos
 - veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, mérlegelés, egyeztetés és javaslattevés
 - szabadidős tevékenység, tanulási előmenetel figyelemmel kísérése
 - szociális ellátások számbavétele
 - drog- és bűnmegelőzési programok szervezése
- b. Az intézmény valamennyi gyermekére vonatkozóan
 - általános prevenciós tevékenységek
 - mentálhigiénés programok bevezetésének szorgalmazása
 - kapcsolattartás a diákönkormányzattal
 - minden esetben a gyermekek érdekeinek képviselője
- c. Tanári közösségben végzett feladatok
 - kapcsolattartás igazgatóval, osztályfőnökökkel
 - együttműködés, szemléletformálás
 - információáramoltatása
 - tanácsadás, szakirodalom ajánlása
- d. Szülők körében végzett feladatok
 - előadások szervezése
 - együttműködés, szemléletformálás
 - tanácsadás, családlátogatás
- e. Önálló feladatai
 - továbbképzéseken való részvétel
 - kapcsolattartás külső intézményekkel (Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Népjóléti Iroda)
 - innovatív feladatok
 - nyilvántartás
 - szakirodalom, ismertető, szóróanyagok gyűjtése, tanulmányozása

A gyermekek érdekében fontos a titoktartás, melyet a vonatkozó jogszabályok tartalmazznak.

9.2 Rendszeres egészségügyi felügyeletrendje

9.2.1 A rendszeres közegészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdés alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Gödöllő városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Gödöllő Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az alsós igazgatóhelyettes végzi.

- a. Az iskolában heti 1 alkalommal orvosi ellátásban részesülnek a tanulók. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az alsó tagozatos igazgatóhelyettes feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést szakorvos írásos véleménye alapján csak az iskolaorvos adhat. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az igazgatóhelyettes tartja nyilván. Az iskola – egészségügy keretében ellátandó feladatok a 13. számú mellékletben találhatóak.
- b. Az iskolaorvos - az osztályfőnök kérésére- a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkevesbé zavarja. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek és megfelelő módon viselkedjenek.
- c. Minden évben 2 alkalommal kötelező fogorvosi vizsgálaton vesz részt minden tanuló. Mindkét esetben a kísérés az osztályfőnök feladata. A szervezést és a kapcsolattartást az alsó tagozatos igazgatóhelyettes végzi.
- d. Az iskolaorvos rendelési ideje az orvosi szoba ajtaján kerül kifüggesztésre.
Tevékenységek:
 - tanulók szűrővizsgálata
 - gyógytestneveléshez, könnyített testneveléshez szükséges vizsgálatok elvégzése
 - kötelező oltások
- e. A védőnő ügyelete az orvosi szoba ajtaján kerül kifüggesztésre.
Tevékenységek:
 - együttműködés szervezése az iskolaorvos és a tanuló háziorvosa között
 - egészségügyi törzskönyvek nyilvántartása
 - orvosi feladatok előkészítése
 - mentálhigiénés programok koordinálása, felvilágosító előadások tervezése

9.3 Az iskola dolgozóinak feladatai tanulói balesetek esetén

9.3.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- a. Az osztályfőnökök a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatják a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint, hogy milyen időpontban és hol kereshetők fel.
- b. Az első tanítási héten ismertetik a tanulók egészségére, testi épségére, balesetvédelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. A balesetvédelmi oktatás tartalmát dokumentálni, a házirend ismertetése esetén az elfogadás tényét a tanulónak aláírással igazolni kell.
- c. Kirándulás, táborozás megkezdése előtt a tilos és elvárható magatartásformákat, a balesetvédelmi előírásokat ismertetni kell a résztvevőkkel.
- d. A nevelőknek minden munkájukat úgy kell végezniük, hogy a tanulók testi épségét megóvják.
- e. Az osztályfőnök munkája során a tanulókat veszélyeztető pszichés és egyéb okokat pedagógiai módszerekkel megszünteti, amennyiben ez nem vezet eredményre, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- f. A nevelőknek munkájuk során kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a szenvedélybetegségek megelőzésére és a gyógyultak beilleszkedésének segítésére.
- g. A pedagógusok, osztályfőnökök pályaválasztási tanácsadással segítik a tanulókat, szülőket a sikeres középiskolai tanulmányok megkezdésében.
- h. Iskolán belül és kívül is, bármely, a tanulók részére szervezett rendezvényen tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.
- i. Az iskola alkalmazottai csak a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

9.3.2 A pedagógusok feladatai és a tanulókra vonatkozó szabályok a gyermekbalesetek megelőzésére.

- a. - balesetvédelmi oktatás megtartása, dokumentálása minden év elején, kirándulások, táborozások, ill. minden újonnan induló foglalkozás előtt
- folyamatos figyelemmel kísérés és ellenőrzés az osztálytermekben, egyéb helyiségekben, folyosón, kertben, udvaron a veszélyhelyzet elhárítására. Kirándulás, táborozás stb. esetén az adott helyszíneken.
- b. A tanulókra vonatkozó szabályok
 - tíz évnél fiatalabb tanulók elektromos gépeket, eszközöket nem használhatnak
 - tíz évnél idősebb 16/1998 MKM rendelet 2 sz. mellékletében meghatározott gépeket és elektromos berendezéseket csak pedagógus felügyelete mellett használhatja
 - krónikusan beteg vagy testi, érzékszervi fogyatékos tanuló esetén –az iskolaorvossal megbeszélve- további korlátozásokat kell alkalmazni.

9.3.2.1 A pedagógusok feladatai gyermekbaleset esetén

- súlyos balesetet azonnal, személyesen vagy telefonon be kell jelenteni az intézmény vezetőjének. További intézkedés a baleset típusa szerint történik.
- nem súlyos, 3 napon belül gyógyuló sérülés ellátása a mentőládában találtakkal történik. A mentőládák feltöltése az adott területhez tartozó munkaközösség-

- vezető, ill. a titkárságon és a tanárban található- az iskolatitkár feladata
- a 3 napon túl gyógyuló sérülésről, előírt nyomtatványon, jegyzőkönyvet kell felvenni
 - 3 napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, ennek során ki kell deríteni a kiváltó tárgyi, személyi, szervezési okokat
 - a tanulói balesetek jegyzőkönyvezéséért és nyilvántartásáért az alsós igazgatóhelyettes a felelős, a szükséges nyomtatványok beszerzése is az ő feladata
 - súlyos tanulóbalesetek kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell igénybe venni
 - a tanulók figyelmét fel kell hívni a veszély elhárítására, ill. baleset esetén a tilos és elvárható magatartásformákat a házirendben kell megfogalmazni
 - a balesetei jegyzőkönyv egy példányát - tárgyhónapot követő hónap 8-ig- be kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a szülőnek, egy példányt pedig az iskola őriz meg.

9.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

9.4.1 Katasztrófa, tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A tevékenység az iskola tűzvédelmi utasításában és katasztrófavédelmi felkészítési rendjében van részletesen szabályozva. A katasztrófavédelem mindazon tevékenységek összessége, amelyek a katasztrófa kialakulásának megelőzését, a közvetlen veszélyek elhárítását, az előidéző okok megszüntetését, a károsító hatás csökkentését, az alapvető életfeltételek biztosítását, a mentés végrehajtását, a helyreállítás megteremtését szolgálják.

A katasztrófavédelem irányítási rendje:

- állami szintű védekezés
- települési szintű védekezés

A polgári védelem célja a védekezésre való felkészülés elősegítése.

A polgári védelmi kötelezettség kiterjed minden olyan magyar állampolgárra, aki nem esik a polgári védelmi kötelezettség alóli mentesség alá.

A polgári védelmi szolgálaton felül veszélyek esetén a károk felszámolására kiterjed a kötelezettség.

9.4.2 Bombariadó

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- Az intézményvezető azonnali értesítése.
- Az illetékes szervek /Rendőrség, Közoktatási Iroda/ haladéktalan értesítése.
- Intézkedés az iskola gyors, szakszerű és biztonságos kiürítéséről.
- A tanulók nyugalmának, épségének megóvása érdekében a pedagógus köteles szervezeten, szakszerűen és gyorsan intézkedni.
- A bombariadó miatt elmaradt tanítást az adott hét szombatján meg kell tartani.

9.5A nevelő –oktató munka egészséges és biztonságos feltételei

9.5.1A nevelő –oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek feladatai

- Az egészséges életmódra nevelés a pedagógiai program fontos feladata, ennek érdekében a nevelők rendszeres felvilágosító tevékenységet folytatnak.
- Számítógépet, elektromos eszközöket, berendezéseket csak pedagógus felügyelete mellett használhatnak a tanulók.

Az iskola teljes területén (kert és parkolók stb.) továbbá a bejáratok harminc méteres körzetében tilos a dohányzás.

9.5.2 A helyiségek biztonságának rendszabályai

- a. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termek kulcsát a portán kell leadni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró alkalmazott, akinek gondoskodni kell a riasztóberendezés bekapcsolásáról is.
- b. A tantermek, szaktantermek, tornaterem, balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A szertárakban a tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak annak utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.
- c. Az intézmény területén keletkezett kárt az okozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az iskolai ügyintéző feladata a kár felmérése, és a kártérítésszülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

10. Egyéb rendelkezések

A nevelési-oktató intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai:

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

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv

ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az

- intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
 - az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
 - ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
 - az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
 - az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
 - az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
 - az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
 - a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10.1 Az intézményi hagyományok ápolása

10.1.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése minden alkalmazott kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztésére, hazaszeretetünk mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgál. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

10.1.2 A hagyományápolás külsőségei

- a. Az iskolai és nemzeti ünnepek alkalmából az iskola felzászlózásáért az iskola gondnoka, a karbantartó, ill. a rendező évfolyam a felelős.
- b. Az iskola ünnepek technikai előkészítését a pedagógiai asszisztens és az iskola gondnoka továbbá karbantartója a munkaidő figyelembevételével, azaz azon kívül is köteles ellátni. Az eredeti állapotba való visszarendezésért is ugyanúgy felelnek.

10.2 Ünnepek

Az intézményi szintű ünnepeken, rendezvényeken a pedagógusok a tanulókhöz hasonlóan az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg. A pedagógusok és pedagógiai asszisztensek

részvétele az iskolai ünnepélyeken kötelező, az egyéb rendezvényeken aszerint, hogy az osztályfőnök vagy az érintett nevelő tanulói részt vesznek-e a rendezvényen.

10.2.1 Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei

- Damjanich nap (Aradi vértanúk napja, október 6.),
- az 1956-os magyar forradalom emlékünnep (október 23.),
- az 1848-as magyar forradalom emlékünnep (március 15.),
- 8. osztályosok ballagása,
- tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek.

10.2.2 Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató programok

- karácsonyi ünnepek (alsó tagozat osztályonként, felső tagozat közös)
- farsangi ünnepek (alsó tagozat osztályonként, felső tagozat közös)
- anyák napja (alsó tagozat osztályonként, és az 5. osztály)
- szüreti bál (felső tagozat)

10.2.3 A hagyományápolás további formái

Ivánka Imre emlékünnep, Vöröskeresztes Világnap (május). Felelős a diákönkormányzat vezetője, részt vesznek a nevelők, az IDB tagjai.

10.3 Az iskolai tankönyvellátás, a tanulói tankönyvtámogatás rendje

Az iskola igazgatója megbízza a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Az alkalmazottal kötött megállapodásban meghatározza a feladatokat és a díjazás mértékét.

Január 10-ig az osztályfőnökökön keresztül a normatív kedvezményre jogosult tanulók tankönyvellátásáért felelős igazgatóhelyettes felméri a normatív kedvezményekre jogosult tanulók körét. 15 nappal korábban az osztályfőnökök minden tanulónak kiosztják az igénylőlapot. (5. számú melléklet a 16/2013.II. 28.) EMMI rendelethez). A felmérés során tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46.§ (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre.

Az iskola megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket, ill. a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig végezzük el.

10.4 A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

- Az iskola tankönyvfelelőse március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést, megbecsülve az iskolába belépő új osztályok létszámát. A tankönyvfelelős a Könyvtárellátó elektronikai rendszerében elkészíti az iskola tankönyvrendelését. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni.
- A Könyvtárellátó augusztusban kiszállítja a megrendelt tankönyveket,

melyeket a tankönyvfelelős előre meghirdetett időpontban kioszt a tanulóknak.

- Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A tanuló legfeljebb kétszer alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. A tanév közben érkezett tanuló tankönyveit az osztályfőnök kötelessége ellenőrizni, a hiányzó tankönyvek listáját haladéktalanul a könyvtárosnak átadni. A könyvtáros értesíti a tankönyvfelelőst, hogy mely tankönyvek hiányoznak a könyvtárból, amit a tankönyvfelelős megrendel, illetve lehetőség szerint megvásárol.

10.5 A reklámtevékenység szabályozása

A reklámtevékenység gazdasági tevékenységnek minősül, ezért az intézményvezető nem járul hozzá, hogy az iskola területén gazdasági reklámtevékenységet végezzenek. Az alapító okiratban nem jelenik meg az alapfeladaton kívüli egyéb tevékenység folytatása, így semmiféle reklámtevékenység az iskola területén nem folytatható.

10.6 A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az iskolánk füstmentes iskola. Az iskola egész területén a dohányzás tilos. A bejáratoknál jól látható a figyelmeztetés a szabályok betartására.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 9. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse

10.7 A belépés és benntartózkodás rendje

Vagyonbiztonsági okok miatt, az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók csak a portás kíséretében léphetnek be az épületbe.

A portás által felkísért személyt az illetékes alkalmazott fogadja. Egyéb esetben a portás visszakíséri a vendéget a bejáratához.

A diákok a tanórák befejezése előtt az iskolából csak az osztályfőnök vagy az iskolavezetés engedélyével távozhatnak.

A szülők az épületben a gyermek kíséret vagy ügyintézés idejére a Házirend megtartásával tartózkodhatnak.

10.8 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai Programja, az SZMSZ és a Házirend megtalálható a könyvtárban, az iskolatitkárnál, igazgatónál, igazgatóhelyettesnél, munkaközösség-vezetőknél és felkerült az iskola honlapjára.

A Pedagógiai Program, SZMSZ és Házirend nyilvános dokumentum, melyet a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetnek. Az SZMSZ a könyvtárból az érdeklődő számára kikölcsönözhető dokumentum. Az érdeklődők szóbeli tájékoztatást kérhetnek az iskola dokumentumairól, az igazgatótól vagy helyetteseitől, előzetesen egyeztetett időpontban.

11. Záradék

1. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület készíti el a Közalkalmazotti Tanács véleményének kikérésével.
2. Elfogadáskor, módosításkor a jogszabályokban meghatározott területeken a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.
3. Az SZMSZ-t a vélemények figyelembevételével az igazgató hagyja jóvá.
4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának anyagi és szakmai jóváhagyásával lép életbe, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik. Jóváhagyását tanúsító okirat az SZMSZ része.
5. Az SZMSZ és melléklete módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést, és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.
6. Az SZMSZ felülvizsgálatára ötévente kerül sor.
7. Az SZMSZ függeléke:
 1. A Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzata
 2. Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzat
 3. Az alkalmazottak munkaköri leírása
 4. Iratkezelési és adatvédelmi szabályzat

A Szabályzat függelékeit az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatja. (kivéve: alapító okirat, házirend, körzethatár utcajegyzéke, amely a fenntartói döntések szerint változik).

Gödöllő, 2014.

Szűcs Józsefné

.....

Igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának legitimációja

Az SZMSZ módosítását az intézmény diákönkormányzata napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
diákönkormányzat vezetője

Az **SZMSZ** módosítását a szülői szervezet (közösség)napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Szülői szervezet képviselője

Az SZMSZ módosítását az intézmény nevelőtestülete napján elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag