

IKTATVA

2026 JÚN 24.

S-52.

11-200/2026

✉ 2856 Szákszend, Száki utca 95.

☎ : 34/371-519 (tel. + fax)

<http://oveges.szakszend.hu>

E-mail: oveges.alt.isk@oveges-szakszend.edu.hu

OM azonosító: 202980



Szervezeti - és Működési Szabályzat
Szákszendi Öveges József Általános Iskola



Palotainé Papp Éva

Palotainé Papp Éva

igazgató

I. Bevezetés

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

Szákszendi Öveges József Általános Iskola

2856 Szákszend Száki út 95.

OM:202980

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

1. Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

2. Az SZMSZ hatálya

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

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

- A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó

legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekeltek alapvető jogait és kötelezettségeit.

- A szervezeti és működési szabályzat az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott és kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, szabályozza.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása a közalkalmazottakra kötelező és kihat a tanulókra, szülőkre is. Előírásai az intézménnyel kapcsolatban állók esetén jogszabályként funkcionálnak.
- A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
- Az SZMSZ elfogadásakor, módosításakor a szülői szervezet, illetve a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat, illetve szülőket érintő kérdésekben.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvvendelés elkészítésének helyi rendjének szabályozásában egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályokon, rendelkezéseken túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

3. Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	2
1. Az SZMSZ célja, tartalma	2
2. Az SZMSZ hatálya	2
3. Tartalomjegyzék	4
II. Intézményi alapadatok	7
III. Szervezeti felépítés	9
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése.....	9
1.1. Vezetők, vezetőség	9
1.2. Pedagógusok közösségei.....	12
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	15
1.4. Tanulók közösségei.....	15
1.5. Szülői szervezetek (közösségek).....	17
1.6. Iskolaszék.....	18
1.7. Intézményi tanács	18
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	18
2.1 A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	18
2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje..	22
2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	24
2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	25
2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája	25
2.6 A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	25
2.7 A vezetők és az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája	25
2.8 Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje.....	25

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	25
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja.....	26
4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	26
4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	26
4.3 Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek	27
4.4 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek	27
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	27
IV. A működés rendje.....	32
1. Az intézmény működési rendje.....	32
Nyitva tartás szorgalmi időben	32
Nyitva tartás szünet idején	33
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	35
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	37
Az iskolai sportkör.....	38
4. A felnőttoktatás formái	38
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	39
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	39
7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	41
8. A könyvtár működése	45
9. Intézményi védő, óvó előírások	45
9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	47
9.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	47
9.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	47
9.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	48
10. Egyéb kérdések	48
10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	48

10.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	49
10.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	52
10.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	52
10.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni	53
11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	56
12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok	56
V. Záró rendelkezések	57
Az SZMSZ hatálybalépése	57
Az SZMSZ felülvizsgálata.....	57
Mellékletek	60

II. Intézményi alapadatok

2.1. Az intézmény szakmai alapidokumentuma

1.Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Szákszend, Öveges József Általános Iskola

2. Feladat ellátási helyei

2.1. Székhelye: 2856 Szákszend, Száki út 95.

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: Tatabányai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 202980

6. Köznevelési és egyéb alapfeladatai

6.1.2856 Szákszend, Száki út 95.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4.a többi gyermekkel , tanulóval együtt nevelhető ,oktatható sajátos nevelési igényű gyermek, tanulók nevelése- oktatása (mozgásszervi) fogyatékos ,beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallás fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)nappali rendszerű

6.1.1.5.integrációs felkészítés

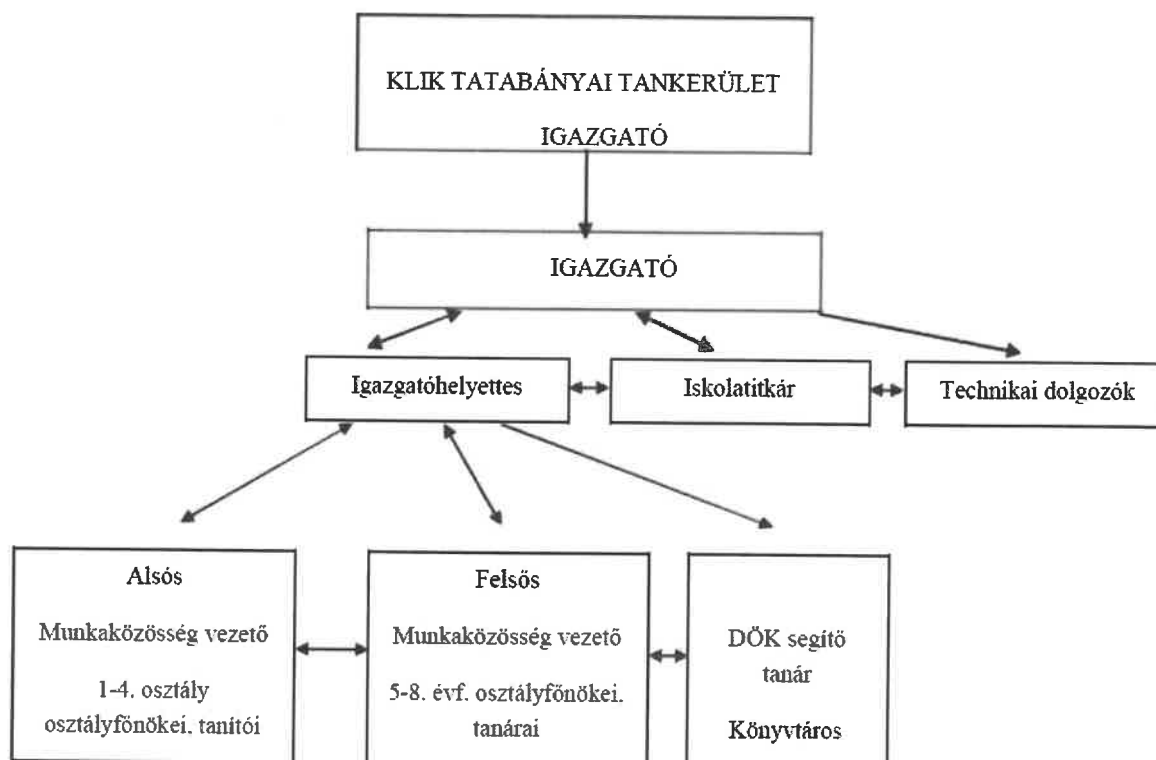
- 6.1.1.6.képességkibontakoztató felkészítés
- 6.1.1.7.beilleszkedési,tanulási,magatartási nehézséggel küzdő tanulók felzárkóztatása, fejlesztő, képességkibontakoztató foglalkoztatása
- 6.1.2.egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.1.3.iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- 6.1.4.mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- 6.1.6.iskolai diáksport tevékenység. Örökös Okiskola

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

- 7.1.2856 Szákszend,Száki út 95.
- 7.1.1. Helyrajzi száma: 510/8
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 1818 m²
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: ingyenes vagyonkezelői jog

- 8.1. OM-azonosító, szervezeti kód: 202980
- 8.1.1.nyilvántartásiszám: KA 5401
- 9.1.Az intézmény képviselője : Palotainé Papp Éva

III. Szervezeti felépítés



1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1. Vezetők, vezetőség

Vezetők, vezetőség

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Munkaközösség-vezetők
- Diákönkormányzat vezetője

Az igazgató által elfogadott munkaprogram alapján tanácskoznak.

Vezetők közötti feladatmegosztás:

Az igazgató és feladatköre

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A pedagógusok feletti munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár munkáját.
- A kiadmányozás.

Az igazgató feladatai:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelői – oktatói munka irányítása, ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről való gondoskodás.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, Szülői Szervezettel és a Diákönkormányzattal való együttműködés
- A nemzeti és iskolai ünnepségek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- A gyermek és ifjúságvédelemi munka, valamint a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása

Az igazgatóhelyettes feladatai:

A vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Feladatát munkaköri leírása tartalmazza.

- Felelősséggel ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelési-oktatási és ügyviteli munkáját, különösen
- A szakmai munkaközösség vezetői tevékenységét
- A pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- Adminisztrációs munkájukat
- A pedagógusok oktató – nevelő munkájának módszereit és eredményeit
- Figyelemmel kíséri a gyermek – és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A vezetői jogkör átadása:

Az igazgatót az egész intézményre vonatkozó távolléte ,akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót a felső tagozat munkaközösség vezetője, illetve az igazgató vagy a helyettese által megbízott személy helyettesíti.

Az intézmény vezetője az munkaközösség alkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogköreit a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- Az iskola oktató – nevelő munkájának színvonaláért
- A takarékos gazdálkodásért
- 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 gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem rendel más hatáskörbe.

Helyettesítés rendje

Az igazgatót az egész intézményre vonatkozó távolléte esetén az igazgatóhelyettes, együttes távollétük esetén a felsős munkaközösség-vezető, hármójuk távolléte esetén az alsós munkaközösség vezető helyettesíti.

Az intézmény Éves Munkatervében szabályozott a vezetői jelenlét az intézményben. A helyettesítő foglalkoztatott teljes körű felelőséggel és intézkedési jogkörrel rendelkezik.

1.2. Pedagógusok közösségei

Az intézmény nevelőtestülete

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 nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Tagjai: az egység minden pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

Döntési jogkör:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- az éves munkaterv elkészítése és elfogadása;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a Házirend elfogadása;
- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a Továbbképzési, Beiskolázási terv jóváhagyása az SZMSZ elfogadása
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása; - az intézményvezetői vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

Véleményezési jogkör:

- tantárgyfelosztás;
- iskolai felvételi körülmények meghatározása
- a működést meghatározó ügyekben
- a pedagógusok külön megbízásával járó valamint a megbízás visszavonásával járó véleményezési jogkörét.

- igazgatóhelyettesek külön megbízásával járó valamint a megbízás visszavonásával járó véleményezési jogkörét.

Pedagógusok közösségei

- a) 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok
- b) 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok
- c) a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Munkaközösségek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

A nevelőtestület jogköre:

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli. A munkaközösség vezetője az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az igazgató általmegbízott pedagógus. Az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik. A munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek. Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők félévente legalább egy-két megbeszélést tartanak, amelyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan nevelési - oktatási módszertani kérdésekről, amelyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, úgy mint a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszere, tartalmi elemei, a helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei. A féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösségszámára eredményeik megismerését.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló munkaértekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet

- félévi – és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet
- havi alkalommal munkaértekezlet

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Tanévnyitó értekezlet

A tanévnyitó értekezleten az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és a munkatervre vonatkozó javaslatait. A tagintézményekben a tagintézmény-vezető ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

Félévzáró értekezlet

Ezen az értekezleten vezetők elemzik az első félév munkáját.

Félévzáró értekezlet Ezen az értekezleten vezetők elemzik az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújtanak a következő félév feladatairól. Tanévzáró értekezlet Az igazgató elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását, ezután kerül sor a tagintézményi értekezletekre.

Osztályozó értekezlet

Félévkor és tanév végén – az igazgató által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség és DÖK képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak

megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- a) iskolatitkár
- b) pedagógiai asszisztens

1.3.1. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

- a) takarítók
- b) karbantartó

1.4. Tanulók közösségei

A tanulóközösség : - diákönkormányzat

A tanulóközösségek jogköre:

- Döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

- A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben.

A diák - önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal előbb történő átadásával.
- Az igazgató a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben véleményének kikérése kötelező.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat.

- A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt helyet biztosít. Az iskola egyéb helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

1.5. Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke)
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése
- A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával.
- A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjainak tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői munkaközössége részére az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézményegység munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői munkaközösség részére a jogszabályi előíráson kívül biztosított jogok

A jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol

- A szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- Az iskola és a család napirendjének meghatározásában

1.6. Iskolaszék

Intézményünkre vonatkozóan nem releváns.

1.7. Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. § (3) bekezdése, és a 2013. évi CXXXVII. törvény 5. § (4) biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló intézményi tanács alakulhat.

Ha megalakult az intézményi tanács, akkor véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

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

Az iskola feladatainak ellátására a vezetők és a szervezeti egységek, a munkaközösségek közti kapcsolattartást az igazgató koordinálja.

A kapcsolattartás folyamatos. Mindennap lehetőség van az aktuális feladatok személyesen történő egyeztetésére. Heti rendszerességgel ütemezett munkamegbeszélés, valamint az intézményen belül működő levelező rendszer is a kapcsolattartás eszköze.

2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok

továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozásszám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Képviselet szabályai

- A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

- Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében :
- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján :

- Hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal;
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel;
- az intézmény belső és külső partnereivel;
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal;

- munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesének együttes aláírását kell érteni.

Az igazgató kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek a kiadmányozási jogát az elnök maga vagy a Tatabányai Tankerületi Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Ellenőrzi és segíti:

- az oktatómunka területeit (1-8. évfolyamon)
- a gyerekek személyiségét érintő nevelési folyamatokat
- a diákönkormányzatot • a munkavédelmi- és tűzbiztonsági előírások betartását
- a diák-sportegyesületet Tájékoztatja és segíti:
- a szülői munkaközösséget Szervezi a nevelők továbbképzését

Tájékoztatja és segíti:

- a szülői munkaközösséget

Szervezi a nevelők továbbképzését.

b) Igazgatóhelyettes

A vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Feladatát munkaköri leírása tartalmazza.

2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata.

- A munkakapcsolatot az igazgató, igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők szervezik. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját.
- A munkaközösség saját működési területére vonatkozó írásos beszámolót készít a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletekre.

Az iskola feladatainak részleges ellátására munkaközösségeket, munkacsoportokat hoz létre.

A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete.

Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanártovábbképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

Iskolánkban az alsó és felső tagozatos munkaközösség működik. A munkaközösségek munkájába a többi pedagógus is aktívan részt vesz. Az igazgató napi kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőikkel, akik őt közvetlen módon tájékoztatják. Havi egy alkalommal munkaértekezletet tartanak.

Alsós munkaközösség

Felső munkaközösség

1-4.évfolyam osztályfőnökei,
tanítói tanárai Napközi
fejlesztő pedagógus

5-8.évfolyam osztályfőnökei ,
Tanulószoza
könyvtáros

Tevékenységei:

- az oktatás, nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása
- a tanulók versenyekre való felkészítése, tantárgyi versenyek szervezése, iskolai és iskolán kívüli tehetséges tanulók szakköreinek megszervezése
- szakmai követelményrendszer kidolgozása
- az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállítása,
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbképzések összehangolása, szervezése
- a gyakornok valamint az új alkalmazású pedagógus szakmai munkájának segítése, „figyelemmel kísérése”, „bevezetése”, szakmai fejlődésének és beilleszkedésének értékelése
- véleményezi, javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak a tankönyvekre
- meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben

A munkaközösségeket munkaközösség vezetők irányítják, akiknek megbízása egy tanévre szól (a tantestület véleménye alapján az intézmény vezetője bízta meg), de ez többször meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezető:

- összeállítja a Pedagógiai Program és az intézmény Munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- módszertani értekezleteket, bemutató órákat szervez
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok
- szakmai munkáját, munkafegyelmét
- képviseli állásfoglalásában a munkaközösséget az intézmény vezetője előtt, ismerteti a vezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik annak végrehajtásáról
- összesítő elemzést, beszámolót, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a vezető részére

2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt helyet biztosít. Az iskola egyéb helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

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

Az iskola a testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Intézményünkben Intézményi Tanács nem működik.

2.6 A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

- A szülői munkaközösség a tanév elején alakuló ülést tart, melyen az igazgató vagy a kapcsolattartó pedagógus ismerteti a - tantestület által elfogadott - éves iskolai munkatervet.
- A nagyobb rendezvényeket megelőző szülői munkaközösségi üléseken az igazgató, vagy a kapcsolattartó pedagógus tolmácsolja a pedagógusok aktuális kéréseit.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, az SZM véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával.

2.7 A vezetők és az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája

Intézményünkre vonatkozóan nem releváns.

2.8 Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Intézményünkre vonatkozóan nem releváns.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató kezdeményezésére a kapcsolattartás az alábbi formákban történik:

- havi értekezletek (szükség esetén havonta többször)

- nevelőtestületi értekezletek (tanévkezdéskor, félévkor, tanév végén)
- vezetőségi értekezletek (évente két- három alkalommal)
- szakmai nap (évente kétszer)
- megbeszélések (szükség esetén)
- pedagógiai munka belső ellenőrzése (folyamatosan)

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

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata:

- A munkakapcsolatot az igazgató, igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők szervezik. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját.
- A munkaközösség saját működési területére vonatkozó írásos beszámolót készít a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletekre.

4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

- Együttműködésüket a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közvetíti a nevelőtestület értekezletén.
- A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzatot képviselő tanuló is meghívható.
- Az iskola tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az iskola igazgatójához vagy az igazgató- helyetteshez fordulhat.

4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

- Az első tanév elején a szülők két tagot választanak maguk közül a szülői munkaközösségbe. A tagok megújítására csak akkor kerül sor, ha valamelyik szülő lemond a megbízatásáról.

- A tagok, minden szülői értekezleten tájékoztatják a többi szülőt a munkaközösségi ülésen elhangzottakról.
- A pedagógusok a szülői munkaközösségi tagok útján tartanak kapcsolatot a szülői szervezettel.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

- A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. Az osztályok szülői közössége számára az osztályfőnök – az intézmény által évenként összeállított munkatervben rögzített időpontokban - szülői értekezletet tart.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.
- Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül szeretne találkozni a gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. A gyermekek írásbeli feleleteit a tanár mindenkor köteles megmutatni a szülőnek fogadóórán.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

- A KRÉTA e- naplóján értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

4.3 Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek

Intézményünkre vonatkozóan nem releváns.

4.4 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Intézményünkre vonatkozóan nem releváns.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső szervekkel való kapcsolatokat a partnerlista tartalmazza. Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint

tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, és tart kapcsolatot a külső szervezetekkel.

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

- az intézmény átszervezése,
- tevékenységi körének módosítása, megszüntetése,
- az intézmény nevének megállapítása,
- az igazgatói megbízás előkészítése,
- az intézmény költségvetésének, finanszírozási ütemtervének összeállítása,
- az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása,
- az intézményi szintű órakeret-és pedagóguslétszám megállapítása
- az intézmény ellenőrzése gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból, szakmai munka eredményessége tekintetében, az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
- az intézmény által hozott döntésekkel kapcsolatban benyújtott, a fenntartó által elbírálására kerülő kérelmek, a Pedagógiai program, a Szervezeti-és Működési Szabályzat és a Házi rend jóváhagyásra benyújtása,
- mindazon intézményi ügyek, amelyekhez a Fenntartó belső szabályzatai szerint a fenntartó aláírása, ellenjegyzése szükséges.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában,
- értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- fenntartói körlevelek,

- az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása,
- együttműködés a fenntartói ellenőrzések során,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény szakmai, munkaerő-gazdálkodási valamint a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása, Munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás megküldése, éves Beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

A fenntartóval való kapcsolattartás felelősei:

- igazgató
 - igazgatóhelyettes
-
- A Gyermekjóléti Szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az osztályfőnökök közvetlen munkakapcsolatban áll a Szociális Szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet.
 - Az iskola – egészségügyi szolgálattal való közvetlen kapcsolattartás és a tárgyalásokon az iskola képviselte az igazgató feladata.
 - A vármegyei, tankerületi pedagógiai – szakmai szolgáltató, valamint a megyei pedagógiai szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot.
 - Az egyházak képviselőjével az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.
 - A közművelődési intézményekkel, a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval az igazgató valamint a nyolcadikos osztályfőnök tart kapcsolatot.

- Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelést tanító tanárok szervezik.

Győri Pedagógiai és Oktatási Központ

- Az iskola pedagógusai személyes szakmai tanácsadás, műhelymunkák keretein belül vesznek részt a felkínált módszertani ajánlásaik közül.
- Az intézmény vezetése, munkaközösségek, nevelőtestület számára szervezett tematikus (mérés – értékelés, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatása, hatékony intézményvezetés...stb) képzéseken való részvétel.
- Tantárgygondozás, szaktanácsadói látogatások alkalmával módszertani támogatás.
- A pedagógusminősítési eljárás során szakmai segítségnyújtás.

Oroszlányi Szociális Szolgálat

- A pedagógusok közösségei az igazgató rendszeresen részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken.
- Az osztályfőnökök probléma esetén írásos jelzést küldenek a szolgálatnak.
- A gyermekjóléti szolgálat munkatársa meghívás esetén szülői értekezleteken és osztályfőnöki órákon vesz/ vehet részt.
- Az intézmény vezetője az éves Jelzőrendszeri értekezletre Beszámolót készít az intézményben folyó gyermekvédelmi munkáról.

Oroszlányi Pedagógia Szakszolgálat

- A kialakult gyakorlat szerint az osztályfőnök - a szaktanár jelzésére, vele egyeztetve – a szülő beleegyezésével felterjesztést készít kérve a tanuló vizsgálatát.
- A tanuló vizsgálaton való megjelenéséről a szülő gondoskodik.
- A vizsgálat eredményéről az iskola vagy a szülő tájékoztatást kap. Ennek alapján az igazgató határozatot hoz a gyermek tanulmányi munkájának megkönnyítése érdekében.

Szákszend Község Önkormányzata

- Az iskola ügyeit érintő üléseken az igazgató képviseli az iskolát. Az iskola működése, a községgel való jó kapcsolat megtartása érdekében az igazgató rendszeresen megbeszéléseken vesz részt az önkormányzat képviselőivel.

Szákszendi Kiskuckó Óvoda és Bölcsőde

- Az óvoda iskola közötti átmenet biztosítása érdekében a két intézmény szorosan együttműködik. Az éves munkatervet a két intézmény megbeszéli, abban az óvulasi foglalkozások időpontját rögzítik.

Szákszendi Sportegyesület

- Az egyesülettel közösen kerül kialakításra a csarnokhasználati rend.

Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai – és Módszertani Intézmény

- aki az utazó gyógypedagógiai ellátással biztosítja iskolánkban az autizmus spektrumzavarral, valamint SNI határozattal rendelkező tanulók fejlesztését.

Oroszlányi Rendőrkapitányság

- A Rendőrkapitányság állományába tartozó Iskolarendőr rendszeresen bekapcsolódik az iskolai tematikus programjaiba.
- Iskolaőr programba nem vesz részt az intézmény.

Egészségügyi ellátás

- Az üzemorvossal kötött szerződés alapján az iskola dolgozói évente egy alkalommal - meghatározott rend szerint - alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.
- A tanulókat rendszeresen- előzetes tervek, szülők számára kiadott értesítést követően- vizsgálja a védőnő, iskolaorvos, iskolafogorvos.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Nyitva tartás szorgalmi időben

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától legtovább 17.00 óráig tart nyitva (attól függően, hogy milyen rendezvény, program van az iskolában). A szülői értekezlet napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. 17.00 után 20.00 óráig a tornatermet vagy az osztálytermeket bérleti szerződéssel igénybe vevők tartózkodhatnak a kijelölt helyeken.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon csak indokolt esetben lehet nyitva tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A reggeli ügyelet 7. 30 – kor kezdődik és 8.00-ig tart. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik, az ügyelet rendjét külön beosztás szabályozza. A 16 óra előtt távozó vezető után az általa megbízott pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.
- A tanítás kezdete 8. 00. óra. A tanítási óra 45 perces . A szünetek 15 percesek , ezek beosztását , valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend szabályozza.
- A nevelő – oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órákat csak indokolt esetben lehet zavarni. A közleményeket a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.
- Szervezett foglalkozáson kívüli időben, az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7. 30. órától ameddig az iskola területén tanulói foglalkozás van, az igazgatónak , helyettesének , vagy a helyettesítési rendben kijelölt felsős, majd alsós munkaközösség vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.
- A vezető távozása után, a délutáni beosztás szerinti pedagógus tartozik felelősséggel

az intézmény rendjéért.

Nyitva tartás szünet idején

- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézmény vezetője határozza meg.
- A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21 – én kezdődik, és augusztus 31 – ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat.

A pedagógusok munkarendje

Minden dolgozó köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni, távolmaradását egy munkanapon belül jelenteni. A pedagógusok munkarendje és munkaköri kötelezettségei:

- A kötelező munkaidő heti 40 óra, melyet hétfőtől péntekig kell teljesíteni.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.
- A megbízás általános elvei: - megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen, - szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség, - az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése, - az arányos terhelés figyelembe vétele.
- Főbb megbízások: - osztályfőnök: kijelölés alapján - munkaközösség-vezető: megbízás alapján - diákönkormányzati segítő: megbízás alapján
- Az intézményben dolgozó pedagógusok munkavégzési kötelességeit munkaköri leírásuk tartalmazza.

A gyermekek benntartózkodásának rendje a nevelési-oktatási intézményben

- Az iskolába a tanulóknak reggel legkésőbb 7. 30 - 7 .45 között kell megérkezniük.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben -

szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az ebédlőben étkezés idején nem tartózkodhatnak azok a tanulók, akik nem az iskolában étkeznek.
- A tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak más osztály tantermében.
- A tanuló becsöngetéskor a tanteremben vagy a szaktanterem előtt tartózkodjon.
- Ha a tanórát más tanteremben kell tölteni, az ott maradt felszerelést, értékeket a tanuló köteles tiszteletben tartani.
- A testnevelés órán a tornaterem házirendje érvényes.
- Az óráközi szünetekben (a tízóraiszünetet kivéve) a tanulók az udvaron, rossz idő esetén a saját termükben tartózkodhatnak.
- Az utolsó tanítási óra után, ha a tanulónak délutáni iskolai foglalkozása van, a szabadidős foglalkozásra kijelölt helyen tartózkodhatnak.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és - esetenként - a külső használóra is vonatkozik.
- Az iskola tantermeiben lévő tárgyakért, az IKT eszközökért, a bennük keletkezett szándékos rongálásokért a szülők, mint gyermekük törvényes képviselői, anyagi felelősséggel tartoznak.
- A tantermek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak.

- Az informatika teremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tornaterembe csak tiszta tornacipőben lehet belépni.
- A tornaterem igénybevételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.
- Az iskola udvarán szabadidős foglalkozást lehet tartani.
- A tanítási órák szünetében a tanulók az időjárástól függően kötelesek az udvaron tartózkodni.
- Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.
- A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevő a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerint tartózkodhat az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős.
- A tantermek nyitása - az ügyeletes nevelő megérkezése után - a tanulók feladata.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek engedély nélkül nem tartózkodhatnak az iskola épületében. Kivéve ha:

- reggel a szülők gyermekeiket az aulában az ügyeletes tanár gondjaira bízzák, és az aulában várhatják őket lehetőleg az utolsó foglalkozás befejezését megelőző 5 percben. Ez idő alatt az iskolában folyó oktató-nevelő munkát semmilyen formában nem zavarhatják.
- hivatalos ügyeket intéznek
- meghívott vendégként érkeznek
- bérelt helyiségeket használnak
- külső személyek ebédet szállítanak

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő – oktató munkát nem zavarhatják.

- Idegenek hivatalos ügyeiket 7.30 -15.00 között intézhetik az iskolában.
- Szülők a nevelőket, osztályfőnököket kizárólag a fogadóórák ideje alatt, vagy előre egyeztetett időpontban kereshetik fel, külön engedély csak az iskola vezetője adhat.
- Halaszthatatlan probléma esetén óráközi szünetben fordulhatnak az iskola dolgozóihoz.
- Várakozás esetén a vendégeknek (idegeneknek) az iskolatitkári irodában kell tartózkodni, idegenek az osztálytermekbe nem léphetnek be.
- Ebédet szállítók kizárólag a tálalókonyháig közlekedhetnek a folyosón 12. 00. órától 14.00. óráig. Az ebéd felvétele után az iskola épületét azonnal elhagyni köteles.
- Ügyintézés befejezését követően a vendégeknek távozniuk kell.
- A fenntartó képviselőit, a pedagógiai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja.
- A hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.
- A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevők a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- Az intézmény által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, és a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli foglalkozások

Egyéb foglalkozás:

- Szorgalmi időszak alatt működik.
- Az egyéb foglalkozás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, 16 óráig tart.

Napközis foglalkozás

- Szervezése 1-4. évfolyamon történik.
- A felső tagozatos diákok számára a szülők tanulószoba felügyeletet kérhetnek.

A napközi otthon működtetése szülők igénye alapján történik. Igénybe vehető 1 – 4. osztályos tanulók részére háromszori étkezéssel együtt. A napközis tanulók a Napközi Éves Munkaterve alapján, napközis nevelő felügyeletével látják el feladataikat

A tanulószoba szervezése 5 -8. évfolyamon történik, megszervezésénél a szülői igényeket figyelembe kell venni. A tanulószoba szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14.00 órától 16.00. óráig az erre a foglalkozásra kijelölt teremben.

Szakkörök

- Meghirdetésük szeptemberben történik, a tanulók igényeinek, valamint az iskola személyi és tárgyi, anyagi feltételeinek figyelembe vételével.
- A foglalkozás időtartama heti egy óra (45 perc).

Szakköreink elsősorban a tehetséges gyerekeket fejlesztését szolgálják, ezért a megfelelő tanulási idő biztosítása céljából jelentkezési korlátokat vezettünk be. A szakköri foglalkozásokra szeptember 15 – ig lehet jelentkeznie. A foglalkozások időtartama heti 1 tanítási óra.

Korrepetálás, felzárkóztatás, felvételi előkészítő

- Az 1-8. évfolyam osztályaiban a tanulói igényeknek és a szaktanári javaslatoknak megfelelően végzik a felzárkóztatásokat.

A korrepetálást, felzárkóztatást azon tanulók részére, akik hosszabb idő alatt sajátítják el valamely tantárgy követelményeit, mint átlagos vagy jobb képességű társaik, szervezett korrepetálás tartható. A korrepetálást dokumentálni kell.

- A felvételi előkészítő foglalkozásokat – szakkör jelleggel - órarendbe iktatva végzik a szaktanárok.

Az iskolai sportkör

- A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi .A tanulók részvétele önkéntes , de törekedni kell arra , hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkör a legváltozatosabb formában nyújt lehetőséget a testedzésre. A sportkör tagjai foglalkozásaikon használják az iskola tornatermet, sportfelszerelését, és udvarát.
- Az iskola a mindennapi testedzést tanórai(kötelező és nem kötelező)foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával is biztosítja .A mindennapi testedzés kötelező.

Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság ,kulturális illetve sportrendezvények

- Munkatervben megbízott felelős a felelőse a program megvalósításának.
- A programot a Munkatervben szereplő időpontban kerül megszervezésre, melyről tájékoztatják az érintetteket (pedagógusokat, tanulókat, szülőket).

A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

- A szakkörök és a sportkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkörök és a sportkörök működéséért. *Éves munkaprogram* alapján dolgoznak.

4. A felnőttoktatás formái

Az intézményre vonatkozóan nem releváns.

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

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepet kell szervezni. Amennyiben a helyi önkormányzat igényt tart rá, ez a községi ünnepéllyel közösen a Faluházban is megtartható.

A hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeket, versenyeket az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- tanévnnyitó
- Erdei iskola
- papírgyűjtés – és elektronikai gyűjtés
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések
- ovi-suli programok
- Öko – hét
- Öveges – nap
- Luca - nap
- Karácsonyi ünnepség
- Farsangi bál
- Gyermeknap
- tanévzáró, ballagás

A hagyományápolás külsőségei

A tanulók ünnepi viselete fehér ing / blúz, sötét nadrág, illetve szoknya és az iskolai jelvény.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható)tanórai , valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is . A pedagógiai munka

ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemezésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség.

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az igazgató
- Az igazgató helyettes
- A munkaközösség vezetők

Az intézmény ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően az igazgató saját területen végzi.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

Az ellenőrzés módszerei:

- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzési tapasztalatokról feljegyzést kell készíteni, melyet az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki a tudomásulvételt aláírásával igazolja. A pedagógus az ellenőrzés megállapításaira észrevételt tehet.

Az egyes területeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A törvény szerint fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegte. Kötelességei azok az írott szabályok, amelyeket a jogszabályok megfogalmaznak számára. Vétkes elkövetésről akkor beszélünk, ha kötelességének megszegését súlyos gondatlansággal vagy szándékosan követi el. Súlyos a tett akkor, ha a tanuló a körülmények alapján mással szemben lényegesen hátrányos dolgot követett el.

A fegyelmi eljárás alapelvei

- A fegyelmi eljárás során a személyes felelősséget kell vizsgálni.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell számára a védekezés lehetőségét, továbbá azt, hogy elmondhassa véleményét, és őt a megbízottja védje az eljárás folyamán.
- Ha a tanuló kijelenti, hogy vitatja a vétséget, amiért büntetni kívánják, vagyis nem ismeri el a tettet, vagy a tényállás tisztázását indokolja, akkor fegyelmi tárgyalást kell összehívni. A fegyelmi eljárás során bizonyítani kell azt, hogy a diák vétkezett.
- A tanulót a fegyelmi eljárás keretében csak egy alkalommal, egy intézetben lehet büntetni, és csak egy büntetést lehet kiszabni.
- A fegyelmi eljárás minden lényeges mozzanatát írásba kell foglalni, és azt írásban a tanulónak meg kell küldeni, a tárgyalás menetét pedig jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A diákat megilleti az ártatlanság vélelme.
- A diák értelmi képességét, belátási képességét vizsgálni kell az eljárás folyamán.
- A diák által elkövetett vétségnek és a kiszabott fegyelmi büntetésnek egyensúlyban kell lennie.
- A fegyelmi eljárás során csak olyan büntetést lehet kiszabni, amelyet a közoktatási törvény leír. A büntetési nemek közül pedig csak egyet lehet az eljárás keretében kiróni a tanulóra.
- A fegyelmi büntetésnek az elkövető nevelését kell szolgálnia, nem pedig a tett megtorlását.

Fegyelmi büntetések Jogerős döntés alapján az alábbi büntetések adhatók:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha, iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás során a felsoroltakon kívül egyéb büntetés nem szabható ki!

Nem lehet fegyelmi büntetést kiszabni, ha:

- nem lehet bizonyítani a tanuló véttségét;
- a tanuló nem volt vétkes, vagy tette nem volt súlyos;
- nem követett el kötelezettségszegést;
- a kötelezettségszegéstől számítva már 3 hónap eltelt – ekkor eljárás nem indítható.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás szabályai a következők:

- A fegyelmi eljárás megindítására a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül vagy köteleességszegésről szóló információ megszerzését követően 30 napon belül sort kell keríteni.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban, postai úton kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább 3 tagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább 2 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, 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 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, 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 szülői szervezet képviselője, a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti az egyeztető eljárás elindítását. Ha az intézmény vezetője kezdeményezi az egyeztető eljárás lefolytatását, akkor írásban, postai úton

tértivevénnyel ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről a szülő számára.

- 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.
- Ha a tanuló ellen már legalább kétszer folyt fegyelmi eljárás, vagy egyeztető tárgyalás, akkor a harmadik kötelezettségzegéskor 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 postai úton, 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 elszenvedő tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. .
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedett 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 legalább három hónapra felfüggesztheti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárásról, a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell vezetni.

- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8. A könyvtár működése

A községi könyvtár iskolakönyvtári feladatokat is ellát. Az iskolai pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv – és könyvtárhasználati ismereteket oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolakönyvtári feladatokat is ellátó könyvtár SzMSz – e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait, határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani. A szabályzatot az V.*Melléklet* tartalmazza.

9. Intézményi védő, óvó előírások

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók ellátása

Jelenleg nincs az intézményben 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanuló. Ilyen betegséggel rendelkező, jogviszonyt létesítő tanuló ellátása , rosszulléte esetén szükséges teendőket tartalmazó speciális ellátási eljárásrend a szakellátást végző egészségügyi intézmény módszertani-szakmai útmutatásaiban foglaltak [Nkt. 62. § (1e) bek.] szerint fog történni.

Erre vonatkozóan az intézmény a *Diabéteszes tanuló speciális ellátása eljárásrend* dokumentuma rendelkezik. *Melléklet III.*

Rendkívüli esemény

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztére nem lehet előre felkészülni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat, akadályoztatása esetén az SZMSZ - ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.

Bombariadó esetén az iskola épületének kiürítéséről a *Tűzriadó Terv* szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézményben való benttartózkodás rendjének betartása, a balesetek elkerülése mindannyiunk felelőssége.

Az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások megszervezésére, az ott az osztályközösség vagy a részt vevők csoportja tekintetében felügyelet ellátására vonatkozó felelősségi körök és keretek meghatározása

- Külsős programok megvalósítása esetére is az iskola Házirendje a legfőbb szabályozó.
- A program - az éves Munkaterv szerinti - felelőse az egyszemélyi felelőse annak szervezéséért, koordinálásáért, intézmény ,tanulók, szülők teljes körű tájékoztatásáért, beszámolásért.
- A külső programon, rendezvényen részt vevő pedagógusok előzetes általános felkészülése, az általános tudnivalókon kívül a várható munkabiztonsági és balesetvédelmi kockázatok ismerete, ezek elkerülése érdekében szükséges intézkedési mechanizmusok kidolgozása írásos formában Intézkedési terv formájában történik.
- A külső programok, események előtt az osztályfőnökök vagy a szervezésért/felügyeletért vagy vezetésért felelős személyek kötelesek az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) számára teljes körű tájékoztatást adni a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról.
- Az osztályközösséget vagy a tanulók csoportját vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen.
- Intézkedési jogkörrel a programon a program Felelőse rendelkezik.
- A programot megelőzően legalább 2 héttel az érintetteket szóban és írásban is tájékoztatni kell az őket érintő legfontosabb tudnivalókról.
- Külföldi személyszállítás esetén különös figyelemmel kell lenni: a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben foglaltakra és az Nkt. 59/A. §-ára.

9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola – egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről.
- Tanévenkénti meghatározott időpontban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére, akik a szükséges szemészeti és belgyógyászati szűréseket elvégzik.
- A védőnő *Éves munkaterv* szerint egészségmegőrző, prevenciós feladatokat is ellát osztályfőnöki óra vagy iskolai program keretében.
- Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.
- Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik az egészségileg veszélyeztetett gyermekeket és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló speciális ellátásának rendjét a jogszabályi háttér szabályozása alapján készült *Melléklet III.* tartalmazza.

9.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- A tanév első tanítási napján az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart.
- A tanév folyamán történő osztály vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti veszélyforrásokkal kapcsolatban.
- Külön balesetvédelmi oktatást igényel a sportcsarnok és a természettudományos szaktanterem használatba vétele.
- A külső programok, események előtt az osztályfőnökök vagy a szervezésért/felügyeletért vagy vezetésért felelős személyek kötelesek az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) számára teljes körű tájékoztatást adni a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról.

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

- A tanév első tanítási napján az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart.

- A tanév folyamán történő osztály vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az igazgató által megbízott felelősnek kell leadni.
- Az iskolán kívülirendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a tanulók figyelmeztetése a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra.

9.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztére nem lehet előre felkészülni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat, akadályoztatása esetén az SZMSZ - ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.

Bombariadó esetén az iskola épületének kiürítéséről a *Tűzriadó Terv* szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt. A bombariádóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

10. Egyéb kérdések

10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,

- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

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

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

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll. Kelt:
..... PH hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára. Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- diáki- és pedagógus igazolvány igénylő rendszer:KIR

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak Megfelelően.

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 vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

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

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Az ilyen iratot elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.
- Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.
- Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

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 egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes)

férhetnek hozzá.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

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

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

10.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az intézményre vonatkozóan nem releváns.

10.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermet a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermet, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályait.

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

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

10.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

10.5.1. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

Minden pedagógust érintően

- A rábízott hivatalos ügyekben – ha azt törvény előírja – köteles a hivatali titkot megőrizni.
- Köteles az iskola jó hírnevét megőrizni, ápolni.
- Köteles az intézmény hagyományápolásában aktívan közreműködni.
- A munkaköri leírásában foglaltak betartása.
- Az egységes eljárásrend megtartása.
- A munkaköréhez tartozó szabályok, szabályzatok ismerete, betartása és betarttatása.
- A tanítási órák legalább heti rendszerességgel történő adminisztrálása (tananyag, hiányzó tanulók, házi feladat, felszerelés-hiány, egyéb megjegyzések) a KRÉTA e-naplóban.
- Az osztályzatok bevezetése – legalább heti rendszerességgel – a KRÉTA e - naplóba.
- Félévkor és év végén a tanulók érdemjegyeinek lezárása (a meghatározott határidőt szem előtt tartva) az e-naplóban.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetése és adminisztrálása az e-naplóban naplókban.
- A tanulmányi munkában gyengébben haladó tanulókkal való törődés, szükség esetén korrepetálás.
- A tehetséges diákok felkutatása, gondozása.
- Az egy tanulócsoportban tanító tanárokkal köteles együttműködni a nevelőoktató tevékenység hatékonyabbá tételének érdekében.
- A szülők folyamatos informálása, tájékoztatása gyermekük tanulmányi előmeneteléről:
 - KRÉTA e-napló,
 - fogadóórák,

- esetmegbeszélések.
- A havi túlóra-elszámolással kapcsolatos adminisztráció maradéktalan elvégzése.
- Előre ismert hiányzása esetén (pl.: anyanap, orvosi vizsgálat, vizsganap, továbbképzés, hivatalos iskolai elfoglaltság stb.) a szaktanár köteles az osztály/csoport megjelölésével a konkrét tananyagot átadni a helyettesítő tanárnak vagy az igazgatóhelyettesnek.
- Mivel a tantestület minden tagja rendelkezik az iskola által biztosított vagy saját informatikai eszközökkel, ezért minden hiányzó tanár online formában is elküldheti az iskola e-mail címére a továbbhaladáshoz, vagy a gyakorláshoz szükséges tananyagot.

Az osztályfőnök tekintetében

Az előző pontban rögzítetteken kívül:

- Az osztályában tanító kollégákkal szoros együttműködést alakít ki (szükség esetén esetmegbeszélést hívhat össze az érintett kollégákkal).
- Jó és élő kapcsolatot alakít ki a szülői körrel, folyamatosan tájékoztatja őket a fontosabb eseményekről (a KRÉTA e-naplón keresztül).
- A problémás esetekről haladéktalanul értesíti a szülőt, gondviselőt (a KRÉTA e - naplón keresztül).
- Folyamatosan követi és ellenőrzi a diákok hiányzását, az alkalmanként szükséges értesítéseket megküldi az érintetteknek (e-napló, hivatalos szervek értesítése).

A következő dokumentumok vezetéséért felel:

- félévi értesítő,
- év végi bizonyítvány,
- törzslapok.
- A fenti dokumentumokban a záradékolást csak a törvényben előírtak [20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 1. sz. melléklete szerint] alapján végzi.
- Részt vesz, szervezi és vezeti az osztály tanulmányi kirándulásait.
- Komoly figyelmet szentel az osztályközösség formálására, a tanulók egyéni szocializációjára.
- Szükség szerint – a saját kompetenciáját meghaladó nevelési-tanulási és pszichés-mentális-egészségügyi problémák esetén – szakember segítségét kéri, illetve szakemberhez irányítja a tanulót, a szülő bevonásával.

- Képviseli az osztály érdekeit az iskolai fórumokon

10.5.2. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

- A könyvtáron keresztül, használatra igényelheti a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.
- Írásos kérelem útján (az intézmény vezetőjéhez) igényelhet – az intézmény mindenkorai lehetőségeihez mérten – a mindennapi pedagógiai munkájához szükséges informatikai eszközöket (notebook, laptop, tablet stb.).
- A használatra átadott eszközökért – amelyeket az iskolatitkár ad át – teljes anyagi felelősséget vállal, az elvesztett vagy elveszett informatikai eszköz (a könyvelés szerinti) értékét köteles megtéríteni.
- A használatába bocsátott informatikai eszközöket csak saját felelősségére viheti haza, az ebből eredő károkért teljes felelősséggel tartozik.
- Az intézmény egyéb eszközeit csak az igazgató írásos engedélyével viheti ki az épületből, ezekért az eszközökért is teljes felelősséggel tartozik.

10.5.3. A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

- Az egyes pedagógusok által készített eszközöknek (pl.: kísérletek bemutatására), demonstrációs tárgyaknak a tanórákra történő bevitelét egyeztetni kell a munkaközösség-vezetővel, illetve tájékoztatni kell az igazgatóhelyettest. Az eszközt az iskolába való behozatalkor be kell mutatni.
- A szaktanárnak különös gonddal oda kell figyelnie az érintés-, baleset- és munkavédelmi előírások betartására, nemcsak az eszköz készítésekor, hanem az eszköz használatakor is, különösen akkor, ha az eszközt a tanulók is használják.
- A pedagógus által készített eszközök iskolai alkalmazásából eredő tanári és tanulói balesetekért kizárólag az eszközt készítő és használó pedagógust terheli a felelősség.
- Az eszközt az iskolába behozó szaktanárnak gondoskodnia kell arról, hogy az általa készített eszközhöz a diákok engedély és felügyelet nélkül ne férhessenek hozzá.

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola alapidokumentumait a könyvtárban megtalálhatók, azokat a szülők és a gyerekek a könyvtárban bármikor megtekinthetik. A dokumentumok egy – egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói irodában is. A fenti dokumentumokat az iskola honlapján is nyilvánosak, megtekinthetők. Az SZMSZ része a KIR-ben és az intézményi honlapon publikált intézményi közzétételi listának.

- Tájékoztatást a Pedagógiai Programról, és az egyéb iskolai dokumentumokról munkaidőben az intézmény vezetőjétől lehet kérni az iskola hivatalos telefonján.
- A Házi rend érdemi változtatása előtt az intézmény vezetője a tanulók és a szülők érdekképviselői szerveit írásos formában tájékoztatja.
- A Szülők tájékoztatása az iskola honlapján történik a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről.

12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az intézmény iratkezelési eljárásrendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. *Melléklet II.*

12.1 Az iratkezelés szervezeti rendje

Melléklet II

12.2 Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Melléklet II

12.3 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Melléklet II

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2026.június 23. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év szeptember hó 23. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Szákszend, 2026. év június 23. nap



Paszni Pártán
.....
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2026. év június hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Szákszend, 2026. június 23.

Gábor Levente

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék/óvodaszék/kollégiumi szék/szülői szervezet 2026. év 06. hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a SZMK. véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szákszend, 2026. év 06. hónap 23. nap

Kaliska István

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2024. év szeptember 23. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Szákszend, 2026. június 23.

Pap Mihály

igazgató



Kaliska István

a nevelőtestület képviselője

Fenntartói legitimáció

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviselőjében, mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tatabánya, 2026. július 16.



dr. Verecke Judit
dr. Verecke Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője

JH

Mellékletek

- I.Munkaköri leírás-minta
- II.Iratkezelési szabályzat vagy amennyiben nem kötelező, úgy adatvédelmi szabályzat
- III.Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje
- IV.Intézkedési terv -minta
- V. Könyvtári SZMSZ és mellékletei

Függelék

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma



Szákszend Öveges József Általános Iskola
2856 Szákszend, Száki út 95.
Tel / Fax: 34/371 515
E-mail: oveges.alt.isk@oveges-szakszend.sulinet.hu



ÖKOISKOLA

Nyilatkozat

A Szákszend Öveges József Általános Iskolában érdekképviselői szerv közül Iskolaszék nem működik. Az Intézményi Tanács érdekképviselői szerv jelenleg átalakulás alatt áll, az elkészített, átdolgozott **Szervezeti – és Működési Szabályzat** véleményezése ezért nem történt meg.

Szákszend, 2026. június 23.



Palotainé Papp Éva

Palotainé Papp Éva
igazgató