



**A Szákszendi Öveges József Általános  
Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat  
OM:202980**



*Palotainé Papp Éva*  
**Palotainé Papp Éva**  
igazgató

## Tartalomjegyzék

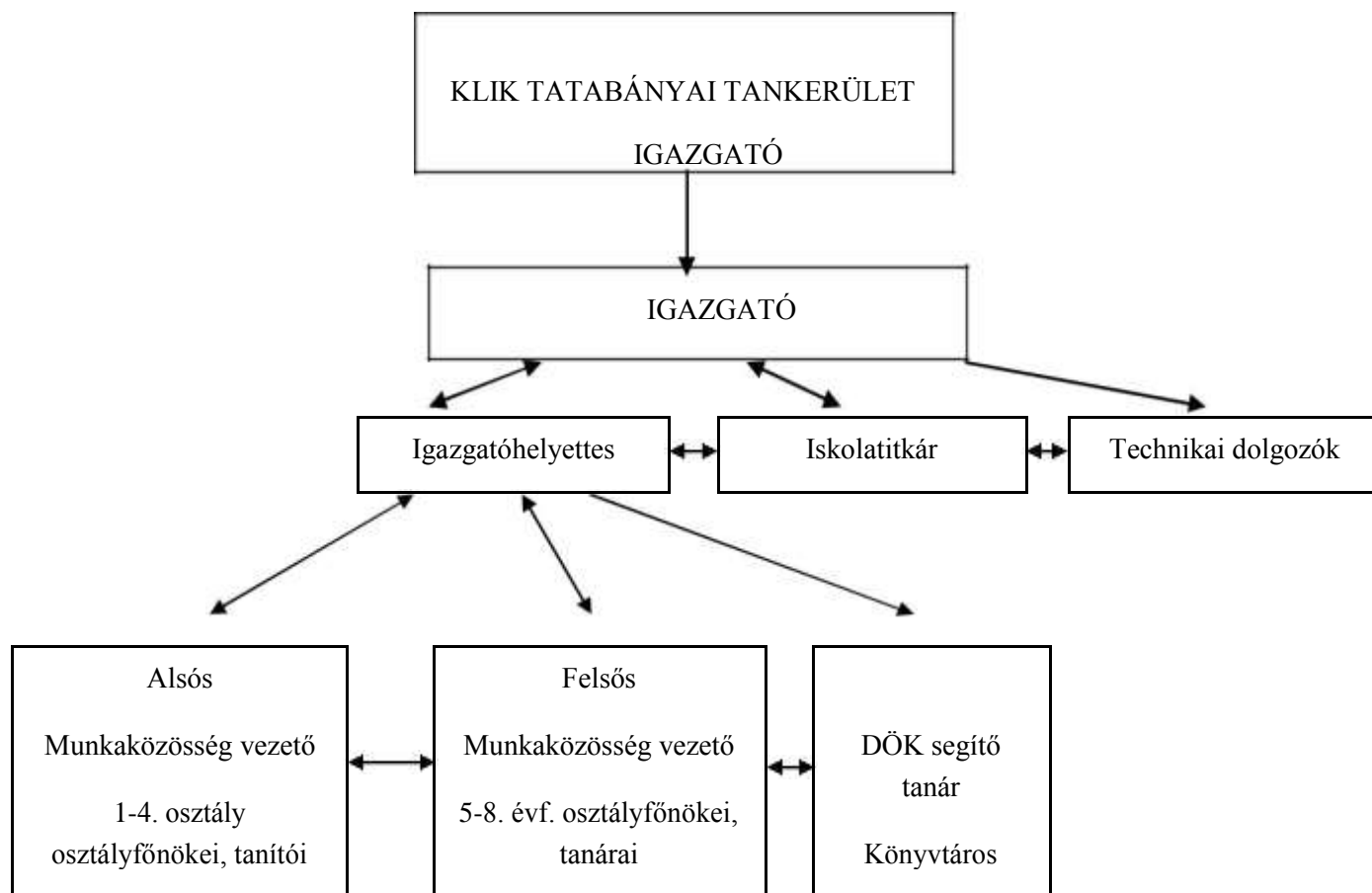
1.	Az iskola jogi státusza.....	4
1.1.	Az iskola hivatalos elnevezése:.....	4
1.2.	Szervezeti felépítés.....	5
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai.....	5
1.4.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	7
2.	A kapcsolattartás rendje.....	7
2.1.	A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje.....	7
2.2.	A szülői munkaközösség részére a jogszabályi előíráson kívül biztosított jogok.....	8
2.3.	Az intézményi tanács.....	8
2.4.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	8
2.5.	Az intézményben működő szakszervezettel való kapcsolattartás rendje.....	10
2.6.	A diák - önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	10
2.7.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	11
3.	Működési Szabályok.....	11
3.1.	Az iskola szervezeti felépítése.....	11
3.1.1.	Az intézmény felelős vezetője az igazgató (kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja). Az igazgató felelős:.....	11
3.1.2.	Az vezetői jogkör átadása:.....	11
3.1.3.	Az igazgató feladatai:.....	12
3.1.4.	Az igazgató helyettes feladatai:.....	12
3.1.5.	Az igazgató helyettesítése.....	13
3.1.6.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje.....	14
3.1.7.	Szakmai munkaközösségek jogköre.....	15
3.1.8.	Munkaközösség felépítése, együttműködése, feladatai, kapcsolattartás rendje.....	15
3.1.9.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	17
3.2.	Fegyelmi eljárás.....	18
3.2.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	18
3.2.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	19
3.3.	Gyermekvédelem.....	20
3.4.	A működés rendje, nyitvatartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	20
3.4.1.	Nyitva tartás szorgalmi időben.....	20
3.4.2.	Nyitva tartás szünet idején.....	21
3.5.	Időpontegyeztetés módja, elérhetőségek.....	21
3.6.	A vezetők benntartózkodási rendje.....	21
3.7.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	22
3.8.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	22
3.9.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	23
3.10.	Intézményi védő, óvó előírások.....	23

3.11.	Rendkívüli esemény, bombariadó .....	24
4.	Egyéb szabályozási kérdések .....	25
4.1.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	25
4.1.1.	Napközi .....	25
4.1.2.	Tanulószoza.....	25
4.1.3.	Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás .....	25
4.1.4.	Korrepetálás.....	26
4.1.5.	Szakkörök.....	26
4.1.6.	Az iskolai sportkör .....	26
4.1.7.	A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések .....	26
4.2.	A tankönyvrendelés szabályai .....	27
4.3.	Iskolakönyvtár.....	27
4.4.	Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, SzMSz – ről, házirendről, a dokumentumok elhelyezése .....	27
4.5.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	28
5.	Záró rendelkezések.....	29

# 1. Az iskola jogi státusza

<b>1.1. Az iskola hivatalos elnevezése:</b>	<b>Szakszendi Öveges József Általános Iskola</b>
<b>Székhelye:</b>	2856 Szakszend
<b>Postacíme, telefon – és faxszáma:</b>	2856 Szakszend Száki utca 95. 34/371 -515 (tel. + fax) 34/371 – 519
<b>E – mail címe:</b>	oveges.alt.isk@oveges-szakszend.sulinet.hu
<b>Az iskolai honlap címe:</b>	<a href="http://oveges.szakszend.hu/">http://oveges.szakszend.hu/</a>
<b>Az iskola nyilvántartási száma:</b>	OM azonosító: 202980
<b>Alapító szerv:</b>	Emberi Erőforrások Minisztériuma
<b>Az iskola fenntartója, működtetője és felügyeleti szerv gyakorlója:</b>	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) 1051 Budapest, Nádor u.32.
<b>Az iskola típusa:</b>	általános iskola
<b>Működési területe, beiskolázási körzete:</b>	Szakszend község közigazgatási területe
<b>Kiadományozási jog:</b>	KLIK utasítás szerint
<b>Jogszabályban meghatározott alapfeladatai:</b>	- általános iskolai nevelés-oktatás

## 1.2.Szervezeti felépítés



## 1.3.A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai

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

**Szákszendi Öveges József Általános Iskola**  
**2856 Szákszend Száki út 95.**  
**OM:202980**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
  - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
  - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
  - 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
  - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
  - 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
  - 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
  - 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 
- 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 érdekelték 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 tankönyvrendelés 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, alapdokumentumaihoz.

## **1.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

Az intézmény gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. A gazdálkodási jogkört a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja. Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a KLIK látja el, bizonyos feladatokat delegálva az intézményvezetőnek. A Fenntartó jóváhagyása nélkül az intézmény nem vállalhat kötelezettséget.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szákszend Község Önkormányzata gyakorolja. Az Önkormányzat az intézmény székhelyét és telephelyét képező épületet, a telket biztosítja, és működteti az intézményt.

## **2. A kapcsolattartás rendje**

### **2.1. A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében 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.

## **2.2.A szülői munkaközösség részére a jogszabályi előírásokon kívül biztosított jogok**

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

A szülői szervezet véleményezési jogkörét gyakorol

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

## **2.3.Az 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.

## **2.4.Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

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 intézményvezetői 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 házirend jóváhagyásra benyújtása,
- mindazon intézményi ügyek, amelyekhez a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 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, a végrehajtási rendeletek (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a tanév rendjéről szóló rendelet, a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet és a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet) szerinti munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás megküldése, éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

A fenntartóval való kapcsolattartás felelősei:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A Gyermekjóléti Szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az iskola gyermek – és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a

Gyermekjóléti Szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet.

Az iskola – egészségügyi szolgálattal való közvetlen kapcsolattartás és a tárgyalásokon az iskola képviselése az igazgató feladata.

A megyei, 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.

## **2.5. Az intézményben működő szakszervezettel való kapcsolattartás rendje**

Az iskola dolgozói tagjai lehetnek az intézményben működő Pedagógusok Szakszervezetének. A szakszervezeti titkár mindennapos kapcsolatot tart a tagokkal.

## **2.6. 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.

## **2.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskola egy gazdagon felszerelt tornateremmel, egy szabadtéri kézilabda pályával rendelkezik, az önkormányzat engedélyével az iskola szomszédságában található játszóteret és futballpályát is használhatja a tanórákon és tanórán kívüli időszakban. Az adott feltételekhez alkalmazkodva az iskola lehetőséget biztosít alsó- és felső osztályos tehetséges tanulók számára szervezett keretek közötti tehetséggondozásra. A heti rendszerességgel megtartott foglalkozásokról a pedagógus haladási naplót vezet, melyet az iskola vezetése havi rendszerességgel ellenőriz.

# **3. Működési Szabályok**

## **3.1. Az iskola szervezeti felépítése**

### **3.1.1. Az intézmény felelős vezetője az igazgató (kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja). 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.

### **3.1.2. Az vezetői jogkör átadása:**

Jogkörét az igazgató helyettesnek, vagy az iskola más alkalmazottjának átadhatja. Az intézmény vezetője az alkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire

vonatkozó kérdések tekintetében jogköreit a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

### **3.1.3. 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 érdekképviseleti 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

### **3.1.4. Az igazgató helyettes feladatai:**

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

### 3.1.5. Az igazgató helyettesítése

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

<b>A nevelőtestület dönt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A pedagógiai program elfogadásáról</li><li>• Az SZMSZ elfogadásáról</li><li>• A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról</li><li>• A továbbképzési program elfogadásáról</li><li>• A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról</li><li>• A házirend elfogadásáról</li><li>• A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról</li><li>• A tanulók fegyelmi ügyeiben</li><li>• A vezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról</li><li>• Saját működéséről</li><li>• Döntéshozatalának rendjéről</li><li>• Az átruházott hatáskörökről</li></ul>
<b>A nevelőtestület véleményt nyilvánít</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben</li></ul>
<b>A nevelőtestület véleményét ki kell kérni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az iskolai felvételi követelmények meghatározásához</li><li>• A tantárgyfelosztás előtt</li><li>• Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során</li><li>• Külön jogszabályban meghatározott ügyekben</li><li>• A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt</li></ul>

### **3.1.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje**

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30% - a kéri, ill. iskola vezetője ezt indokoltnak tartja.

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

### 3.1.7. Szakmai munkaközösségek jogköre

A szakmai munkaközösségekre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt.71.§- a rögzíti.

<b>A szakmai munkaközösség dönt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Működési rendjéről és munkaprogramjairól</li><li>• Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről</li><li>• Az iskolai tanulmányi versenyek programjairól</li></ul>
<b>A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Szakterületét illetően - véleményezi a nevelési - oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre</li></ul>
<b>A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához</li><li>• A tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához</li></ul>

### 3.1.8. Munkaközösség felépítése, együttműködése, feladatai, kapcsolattartás rendje

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

5-8.évfolyam osztályfőnökei ,  
tanárai

Napközi

Tanulószoza

fejlesztő pedagógus

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 bízza 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

### **3.1.9. 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. A belső ellenőrzési terv az éves munkaterv mellékletét képezi.

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

3.1.9.1 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.

3.1.9.2. 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.

## 3.2. Fegyelmi eljárás

### 3.2.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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 kötelelességhez követő 30 napon belül vagy kötelelességhez 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 kötelelességhez 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 kötelelességhez 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.

### **3.2.2. 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.

**3.2.2.1. 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 kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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.

### **3.3. Gyermekevédelem**

Testületünk közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A pedagógusok gyermekvédelmi munkáját az iskola igazgatóhelyettese segíti és irányítja.

A gyermekevédelem tartalmi részét a NAT vonatkozó része és az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

### **3.4. A működés rendje, nyitvatartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

#### **3.4.1. 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 osztálytermet 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 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.

### **3.4.2. 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.

### **3.5.Időpontegyeztetés módja, elérhetőségek**

Ha a dokumentumban megfogalmazottakhoz az érdeklődőknek további információra van szüksége, akkor az intézmény vezetője egyeztetett időpontban készséggel áll rendelkezésre.

### **3.6.A vezetők benntartózkodási rendje**

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.

### **3.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

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

- 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 kötelees.

Ügyintézés befejezését követően a vendégeknek távozniuk kell.

A szülők iskolás gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola udvaráig kísérhetik. A tanítási órák után ugyanitt lehet megvárni.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja.

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 vagyontvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

### **3.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

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

Faluházban is megtartható. Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Öko – hét
- Öveges – nap
- Luca - nap
- Karácsonyi ünnepség
- Farsangi bál
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás

### **3.9.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. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.

Tanévenként egy alkalommal szervezett fogászati szűréseken vesznek részt a tanulók, amennyiben ez kihelyezett szűréssel megoldható.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

### **3.10. Intézményi védő, óvó előírások**

A törvény jogot biztosít a tanulónak arra , hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell tartania az osztályfőnöknek az utazással és egyéb baleseti forrással kapcsolatosan. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás előtt le kell adni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek kell átadnia.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmének felhívása.

Amennyiben a baleset az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtás és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét felhívni.

### **3.11. Rendkívüli esemény, bombariadó**

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.



## **4.Egyéb szabályozási kérdések**

### **4.1.A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

#### **Szervezeti formák**

- Napközi otthon
- Tanulószoza
- Szakkörök
- Iskolai sportkör
- Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság
- Kulturális illetve sportrendezvények
- Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás
- Környezeti nevelés
- Erdei Iskola

#### **4.1.1. Napközi**

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.

#### **4.1.2. Tanulószoza**

A tanulószoza szervezése 5 -8. évfolyamon történik, megszervezésénél a szülői igényeket figyelembe kell venni. A tanulószoza szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 12.45 órától 16.00. óráig az erre a foglalkozásra kijelölt teremben.

#### **4.1.3. Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás**

A fejlesztő, felzárkóztató foglalkozást kell tartani azon tanulók részére, akik a szakértői bizottság véleménye alapján rászorulnak, illetve akik számára a Nevelési Tanácsadó javasolja.

A fejlesztő , felzárkóztató foglalkozások kis csoportokban (1-3) tarthatók .A foglalkozásokat *Egyéni felzárkóztatási és Fejlesztési terv* alapján kell végezni , eredményeiről félévenként írásbeli beszámolót kell készíteni , és ezt a szülőkkel is ismertetni kell.

#### **4.1.4. Korrepetálás**

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.

#### **4.1.5. Szakkörök**

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.

#### **4.1.6. 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 tornatermét, sportfelszerelését, és udvarát.

Az iskola a mindennapi testedzést tanórai(kötelező és nem kötelező)foglalkozások mellet a diáksportkörök működésének támogatásával is biztosítja .A mindennapi testedzés kötelező.

#### **4.1.7. A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések**

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

## **4.2.A tankönyvrendelés szabályai**

### **Tankönyvrendelés**

A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő oktató - nevelő munkát közvetlenül segítő iskolatitkár intézkedik arról, hogy a kiadott tankönyvjegyzéket a szakmai munkaközösségek megismerhessék. A tankönyvrendelést az új szabályozás szerint a szaktanárok választása és a munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a tankönyvfelelős az internetes felületen a KELLÓ hálózatán keresztül teszi meg.

A tankönyvrendelésben közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők betartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőre el kell végezni.

A 2013/2014- es tanévtől kezdődően felmenő rendszerben központi szabályozás alapján térítésmentesen jutnak a tanulók a tanuláshoz szükséges tankönyvekhez.

A szülő a tankönyvcsomag átvételét aláírásával igazolja, és tudomásul veszi kártérítési kötelezettségét. Tanév végén a meghatározott időpontban köteles a tanévkezdéskor átvett tankönyveket az átvételkor lévő állapotnak megfelelően leadni. Amennyiben ezt a kötelezettségét nem teljesíti, vagy megrongált, használhatatlanná vált tankönyvek kerülnek leadásra, abban az esetben kártérítési kötelezettségének eleget kell tennie, a könyvek teljes árának megfizetésével.

## **4.3. Iskolakönyvtár**

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 igénybevételeinek szabályait, határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani. A szabályzatot a *melléklet* tartalmazza.

## **4.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, SzMSz – ről, házirendről, a dokumentumok elhelyezése**

Az iskola alapidokumentumait a könyvtárban kell úgy elhelyezni, hogy azokat a szülők és a gyerekek a könyvtárban bármikor megtekinthessék. A dokumentum egy – egy példánya

rendelkezésre áll az igazgatói és a tanári szobában, irodában is. A fenti dokumentumokat az iskola honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

Tájékoztatást a Pedagógiai Programról, és az egyéb iskolai dokumentumokról munkaidőben az intézmény vezetőjétől lehet kérni az iskola hivatalos telefonján. Egyeztetett időpontban a vezető készséggel áll rendelkezésre.

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

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 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 tároljuk.

## 5. Záró rendelkezések

- 5.1. A Szákszendi Öveges József Általános Iskolájának szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot munkaközösségei munkaközösségi értekezleten tárgyalták.
- 5.2. A Szákszendi Iskola Öveges József Általános Iskolájának szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. év augusztus hó 30. napján elfogadta.

A törvényben foglaltak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat.

- 5.3. Jelen SzMSz-t a Tatabányai Tankerületi Központ Igazgatója hagyja jóvá. 2017. év

.....hó.....napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző szabályzatok érvénytelenné válnak.

- 5.4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- 5.5. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez további rendelkezések - mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat - és pénzkezelés, bizotmányolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait - önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változása nélkül módosíthatók.

Szákszend, 2017. augusztus 30.



*Palotainé Papp Éva*

Palotainé Papp Éva

igazgató

Jóváhagyó:

Vereckei Judit

tankerületi igazgató