

Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Nagyné Engler Zsuzsa
intézményvezető

P.H.

Hatályos: 2018. október

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI, TERÜLETI ÉS IDŐBELI HATÁLYA:.....	4
3. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	4
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	6
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	8
1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI	8
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HATÁSKÖRI RENDELKEZÉSEK.....	8
2.3. <i>Az iskola vezetősége</i>	12
2.4. <i>A munkaközösség-vezetők feladatai, jogai</i>	12
2.5. <i>A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	13
2.6. <i>Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje</i> ..	13
2.7. <i>A kiadmányozás szabályai</i>	13
2.8. <i>A KÉPVISELET SZABÁLYAI</i>	14
2.9. <i>Kiadmányozás rendje</i>	15
IV. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK MÓDJA, SZABÁLYAI	15
1. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI.....	15
1.1 <i>Nevelőtestület</i>	15
1.2 <i>Szakmai munkaközösségek</i>	17
2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	18
2.1. <i>A diákönkormányzat</i>	18
2.2 <i>Az iskolai sportkör</i>	19
3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI	19
V. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	21
1. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA	21
2. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	22
VI. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA ÉS SZERVEZETI FORMÁI	22
1. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	22
VII. A SZERVEZETI EGYSÉG KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK MÓDJA, SZABÁLYAI	24
VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	26
IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	28
X. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	34
XI. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS.....	37
XII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	40
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	40
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	41
XIII. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA.....	43

XIV. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA, TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	44
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45
AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	45
AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA.....	45
AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....	45
FENNTARTÓI ÉS MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT.....	47

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat az SZMSZ, egy kódexszerű gyűjtemény, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szervezeti dokumentum hatáskörébe.

2. A szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi egységére.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes, a SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt vélemény nyilvánítanak:

- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat

3. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- [43/2013. \(II. 19.\) Korm. rendelet](#) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- [110/2012. \(VI. 4.\) Korm. rendelet](#) a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- [32/2012. \(X. 8.\) EMMI rendelet](#) a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

II. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola
Idegen nyelvű neve:	Jenő Erdély Grundschule Leinwar
Székhelye:	2518 Leányvár, Erzsébet u. 92.
Intézmény típusa:	általános iskola
OM-azonosítója:	201437

Alapdokumentum törvényi háttere:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 21.§(3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123.§(1) bekezdésében leírtakra.

Általános iskolai intézményegység:

Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola és feladat-ellátási helyei

Működési területe: Leányvár

Fenntartó: Esztergomi Tankerületi Központ vagyonkezelői joggal

Az ellátandó alaptevékenységek:

- általános iskolai nevelés-oktatás

Köznevelési és egyéb alapfeladatok:

Feladat ellátási helyek:

Székhely:

2518 Leányvár, Erzsébet u. 92.

- általános iskolai nevelés oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- német nemzetiséghez tartozók nevelése-oktatása
- iskola maximális létszáma: 87 fő
- iskolai könyvtár együttműködésben a települési könyvtárral
- egyéb foglalkozások: napközi
- egyéb köznevelési foglalkozások: napközi otthonos ellátás, napközi

Telephely:

2518 Leányvár, Erzsébet u. 96.

- általános iskolai nevelés oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
 - német nemzetiséghez tartozók nevelése-oktatása
- iskola maximális létszáma: 88 fő
- iskolai könyvtár együttműködésben a települési könyvtárral
- egyéb foglalkozások: tanulószoba

Telephely:

2518 Leányvár, Erzsébet u. 98.

- funkcionális egység : nyelvi tanterem

III. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

1. A szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai

Szervezeti egység/tagintézmények megnevezése	Feladata	Engedélyezett létszáma	
		Pedagógus	Egyéb alkalmazott
	általános iskolai nevelés	15 fő pedagógus Ebből: 1 fő intézmény-vezető 1 fő intézményvezető helyettes 2 fő óraadó pedagógus 2 fő áttanító pedagógus utazó gyógypedagógus (alkalmazása szervezés alatt)	1 fő iskolatitkár 2,5 fő technikai dolgozó

2. Az intézmény vezetésének szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, hatásköri rendelkezések

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a tankerületi központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó tankerületi központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a tankerületi központ vezetőjével, munkatársaival.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.

- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését, felülvizsgálatát.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, szakvizsgával és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. Megbízását a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje szerinti eljárásban határozatlan időre az igazgató adja.

- Az igazgatóhelyettes felelős az intézmény működésével összefüggő – munkaköri leírásában rögzített – feladatok végrehajtásában, illetve az igazgató távollétében ellátja a székhely intézmény valamennyi, működésével összefüggő feladatot.

- Feladata az intézményben:

- Tantárgyfelosztás előkészítése
- Órarend, terembeosztás elkészítése
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése, személyi anyagok karbantartása,
- Pedagógusok továbbképzésének nyilvántartása, továbbképzési támogatások analitikus nyilvántartása
- KIR közoktatási statisztika elkészítése
- Osztály- és csoportnaplók ellenőrzése
- Törzslapok ellenőrzése
- Pedagógusok és technikai dolgozók heti munkaidő beosztása, nyilvántartása, felügyelete
- Távollétek, hiányzások nyilvántartása, helyettesítés, ügyelet elrendelése, nyilvántartása
- Túlórák ellenőrzése, nyilvántartása
- Munkafolyamatba épített belső ellenőrzés
- Dolgozók személyi juttatásai költségvetés tervezés előkészítése, költségvetési előirányzatok, könyvelési forgalom követése
- Változóbér jelentése, elszámolása
- Munkaügyi okmányok előkészítése (kinevezés, átsorolás, megszüntetés, igazolások)
- Dolgozói SZJA-hoz kapcsolódó ügyek intézése
- KIR jelentések, rögzítések
- E-naplóval kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése

2.3. Az iskola vezetősége

- Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

- Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat segítője,
- gyermekvédelmi felelős

- Az iskolavezetés munkaértekezletek előtt, ill. az aktualitásoktól függően rendszeresen tart megbeszélést, melyet az igazgató vezet.

2.4. A munkaközösség-vezetők feladatai, jogai

- A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Hatáskörét és konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

- A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- tagja az önértékelési csoportnak
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak alapján
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2.5. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- (1) Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 15.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettese a törvényi előírásoknak megfelelően az iskolában tartózkodik. A pontos beosztást az iskola éves munkaterve tartalmazza.
- (2) A reggeli nyitva tartás kezdetétől (7,45 perctől) a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Hatásköre kizárólag az intézmény napi működésének zavartalan biztosítására terjed ki.

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

- (1) Az igazgatót távollétében a kizárólagos jogkörébe utalt ügyek kivételével, teljes jogkörrel és hatáskörben az igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább tíznapos folyamatos távollét.
- (2) Az igazgatót, és helyettesét akadályoztatásuk esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető helyettesíti a kizárólagos jogkörök kivételével valamennyi, az intézményegység működésével összefüggő ügyben.

A két vezető egyidejű és tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel felruházott vezető megbízásáról a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató dönt.

2.7. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó tankerületi központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatban jogszabály által ráruházott munkáltatói intézkedések iratait (pl. utazási igazolvány);

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

2.8. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

tanulói jogviszonnyal,

az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,

települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,

állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,

az intézményfenntartó előtt,

intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal, 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.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

2.9. Kiadmányozás rendje

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Ezért külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot az intézmény nevében kiadmányként csak az igazgató, vagy a kiadmányozási joggal rendelkező helyettes írhat alá, a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

IV. A szervezeti egység belső kapcsolattartásának módja, szabályai

1. A pedagógusok közösségei

1.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.

- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását. A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes I.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt

pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

1.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. (melléklet)

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetésének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

2. A tanulók közösségei

2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

saját működéséről;

a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;

hatáskörei gyakorlásáról;

egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

2.2 Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről,

valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor. A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

V. A működés rendje

1. Az intézmény nyitva tartása

(1) Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 16 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A tanulók fogadására 7,30 órától kerül sor.

(2) Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 15 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, illetve 15 perc. A csengetések rendjét a Házirend tartalmazza.

(3) A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

(4) Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

(5) Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Alsó tagozat (székhelyen)
- Felső tagozat (telephelyen)

(6) A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

(7) A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 órától 16.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

(8) Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 10 óra és 14 óra között.

(9) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a szünet megkezdése előtt az iskola igazgatója a szülők, a

tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet heti egy alkalommal kell megszervezni.

(10) Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján bérleti díj ellenében lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

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

(1) A székhelyen az intézményi vagyon és személyi védelem, továbbá a tanulók biztonsága érdekében, napközben lehetőség szerint a kaput zárva kell tartani.

(2) Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig, illetve külön engedély és bejelentés nélkül tartózkodhat a tanuló elvitelére jogosult személy, ha gyermekét kíséri.

(3) Azon szervezetek képviselői, amelyek bérlik az iskola tantermeit, csak a számukra kiadott területen tartózkodhatnak.

(4) A tantermek zárását tanítási idő után a takarító ellenőrzi.

VI. Egyéb foglalkozások célja és szervezeti formái

1. Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások

(1) Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek, melyek egységet képeznek a köznevelési törvény megfelelő paragrafusaival a kötelező benntartózkodás vonatkozásában: a 2013/2014-es tanévtől érvényesülnek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 27.§ (2) értelmében szervezett foglalkozások. A törvény 46.§ (1), valamint az 55.§(1) rendelkeznek a 16 óra előtt megszervezett foglalkozásokról.

- napközi otthon,
- tanulószoba

- olvasókör
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- kézműves foglalkozások
- hit- és erkölcstan oktatás

(2) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – a szülő írásbeli kérésére önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

(3) A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

(4) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

(5) Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.

(6) A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, erdei iskolák, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségek fedezete megegyezés tárgya (pályázat, szponzor, szülői hozzájárulás, alapítvány).

Az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza azokat a munkatervi feladatokat, melyeknek költségvonzatát a fenntartó is támogatja a program elfogadásával. Erdei iskola, iskolakirándulás, osztálykirándulás)

(7) Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

(8) Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (reggeli, ebéd, uzsonna) részesülnek. Igény esetén – az iskola minden tanulónak ebédet (menzát) biztosít.

(9) Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A tanulók az etika ill. a hit- és erkölcsstan tantárgyak közül választhatnak minden tanév május 20-ig. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A napközi otthon szervezése, működésének szabályai

(1) A napközi otthonba történő felvétel a szülő írásos kérelme alapján történik. A jelentkezés és a felvétel elveit, továbbá a működés rendjét a Házirend tartalmazza.

(2) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján, a napközis nevelő engedélyével történhet. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

VII. A szervezeti egység külső kapcsolattartásának módja, szabályai

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatója

folyamatos munkakapcsolatot tart a következő intézményekkel:

- Esztergomi Tankerületi Központ
- Leányvár Község Önkormányzata és annak Hivatala
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- Leányvári Német Önkormányzat

A területileg illetékes szakmai- és szakszolgálattal:

- Pedagógiai Szakszolgálat Dorog

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola szervezete rendszeres

munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató Leányvári Iskoláért Alapítvány
- Farka János Művelődési Ház
- A községi Gyermekjóléti Szolgálat
- Judo Egyesület Leányvár
- Leányvári Nemzetiségi Kultúrcsoportok
- Erkel Ferenc Zeneiskola Dorog
- Az iskolában hit- és erkölcs tant oktató történelmi egyházak
- Iskola pszichológus

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola érvényes partnerlistája rögzíti.

3.A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás formái és rendje

(1) A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolatot a gyermekvédelmi felelős tartja.

- A gyermekvédelmi felelős szükség esetén a szolgálat által kért formában, illetve szóban is tájékoztatja azokról a tanulókról, akik vélhetően segítségre szorulnak, illetve azokban az esetekben, amelyet jogszabály előír.
- A magántanulói státusz engedélyezése előtt – indokolt esetben - beszerzi a gyermekjóléti szolgálat véleményét.
- A gyermekvédelmi felelős részt vesz az esetmegbeszéléseken, a szolgálat felkérésére.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

4. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn iskolaorvossal és védőnővel, illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a PP egészségnevelési programja szabályozza.

5. Az igazgató és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formái, rendje

(1) A szülői közösségeket az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, továbbá jogaik érvényesítéséhez szükséges információkról az igazgató és az osztályfőnökök rendszeresen tájékoztatják. A tájékoztatás módja írásos megkeresés, illetve az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban tartott alkalmakkor.

(2) Az iskola tanévenként két *szülői értekezletet* tart. Az osztályfőnökök tájékoztatják a Szülői Közösséget a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekről.

(3) A szülők számára a tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra szülői értekezleten, fogadó órán kerül sor. Az iskola pedagógusai a szülők tájékoztatásának biztosítására közös és egyéni időpontban szervezett *fogadó órát* biztosítanak. Ezek időpontjáról az osztályfőnök a tanév elején írásban értesíti a szülőket.

(4) Az intézményi szintű Szülői Munkaközösséget az igazgató előre egyeztetett időpontban, tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad az aktuális feladatokról, a pedagógiai munka eredményességéről. A Szülői Munkaközösséget elnöke folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és meghívása esetén tanácskozási joggal részt vesz a rendes nevelőtestületi értekezleteken.

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

1. Hagományőrző tevékenységek

Rendezvényeinkkel, ünnepélyeinkkel eddigi jó hagyományainkat kívánjuk folytatni, mert ezek döntőek az intézmény életében. Gazdagítják, teljesebbé teszik az iskolánkban folyó nevelést, erősítik a tanulóknak az iskolához való kötődését, nagy a személyiségformáló szerepük, és a közösséggé formáló erejük.

- * Gyermeknap
- * Mikulás - osztályközösségenként - alsóban: ajándékozás, felsőben: teadélután.
- * Adventi műhelymunkák
- * Iskolai karácsony - közös ünneplés.
- * Iskolai farsang (a 8. osztály szervezi).
- * Hasznos anyagok gyűjtése évenként egyszer (az osztályok szervezik).
- * Sportnap
- * Akadályverseny (tanév elején vagy a tanév végén)

- * Luca napi vásár
- * Iskolakirándulás
- * Osztálykirándulások
- * Szervezett színházlátogatások, múzeumlátogatások
- * Erdei iskola
- * Túrák (ősz, tavaszi)

2. Ünnepek, ünnepélyek

Iskolai szintű ünnepélyek:

- * 1848. március 15.
- * 1849. október 6.
- * 1956. október 23.
- * Ballagás minden évben – az évzáró szerves részeként.
- * Tanévzáró ünnepélyen értékeli az igazgató a befejezett tanév munkáját, az elért eredményeket, kiosztja a tanulóknak a megérdemelt jutalomkönyveket.
- * Az első osztályosok köszöntése

Osztálykeretben:

- * február 25. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- * április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- * június 4. Nemzeti összetartozás napja

Rendkívül fontosnak tartjuk a település múltjával, hagyományaival összefüggő emlékek, ismeretek megőrzését. Szorosan együttműködik az iskola a Leányvári Német Önkormányzattal. Fontosnak tartjuk a tárgyi emlékek gyűjtését is.

Az iskolai ünnepségeken ünnepélyes viseletben kell megjelenni, mely a tanulók vonatkozásában fehér inget, blúzt, sötét (sötétkék vagy fekete) szoknyát, nadrágot jelent.

IX. Az intézményi védő, óvó előírások

1. A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai

- (1) A gyermekekkel/tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat a tanév megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell az osztálynaplóban.
- (2) A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaeseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- (3) Minden pedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)
- (4) A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.

2. Tanulóbaesetek esetére vonatkozó szabályok

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a felnőtt alkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.

Testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén a vezető és a szülő egyidejű tájékoztatásával a megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni, illetve mentőt kell hívni.

3. Gyermekbaesetek esetére vonatkozó dokumentáció

- (1) Három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek/tanulóbaesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- (2) A gyermekbaesetekkel összefüggő jelentési feladatok ellátásáról az intézmény-vezető köteles gondoskodni.

(3) A vezető köteles - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, a bejelentési kötelezettséget teljesíteni, jegyzőkönyvezni.

(4) Az intézményvezetőnek a súlyos gyermekbaleset esetén, telefonon, vagy személyesen bejelentési kötelezettsége van. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely.

- a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

(5) A tanulóbaesetek kivizsgálásába a szülők intézményi szervezete képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

(6) Minden balesetet követően a vezető köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

(7) Az alkalmazotti balesetekről a balesetet szenvedett alkalmazott és az intézmény vezetője feljegyzést készít, melyet eljuttatnak az intézményegységben a munka- és balesetvédelmi oktatásért felelős Jurásek Kft-nek. Amennyiben további intézkedés szükséges a szolgáltató képviselője jegyzőkönyvet vesz fel, melynek egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül a fenntartónak megküldi. Egy példányt az intézmény őriz meg.

4. A szervezet dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek, gyermekbalesetek megelőzésében, illetve tanuló/gyermek balesetek esetén

(1) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

(2) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai

foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

(3) Az osztályfőnököknek kiemelten foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

(4) A pedagógusoknak fel kell hívniuk a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

(5) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

(6) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

(7) Az iskola igazgatója és az intézmény munkavédelmi megbízottja az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola épületében és az iskolán kívüli 5 m-es körzetben dohányozni tilos.

(8) Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérniük.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az iskola helyiségeit - elsősorban a kötelező tanórai foglalkozások idején túli időszakban - külső igénylőknek az iskola igazgatójával kötött külön írásbeli megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

5. Az oktató, nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

(1) A vezetőknek és az alkalmazottnak gondoskodniuk kell a rábízott tanulók felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

(2) A gyermekek testi és egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, ill. veszélyforrásokat és magatartásformákat az iskolai foglalkozások és kirándulások során életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetnie a pedagógusnak. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplókban kell dokumentálni.

(3) A vezető kötelessége lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára, hogy részt vehessen a gyermekbaleset kivizsgálásában.

(4) Minden tanulóbaleset követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

(5) A tanulóktól elvárt magatartást és a helyiségek használatának szabályait minden tagintézményben az iskolai házirendben kell szabályozni.

6. Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa esetén

(1) Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

(2) Amennyiben az intézmény bármely alkalmazottjának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a

tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, távollétében a helyettesítés rendjében megjelölt intézkedésre jogosult alkalmazottnak.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a) a fenntartót és a települési önkormányzat jegyzőjét,
- b) az intézményvezetőt
- c) tűz esetén a tűzoltóságot,
- d) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- e) személyi sérülés esetén a mentőket,
- f) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményegység vezetője szükségesnek tartja.

(3) A rendkívüli esemény észlelése után az intézmény vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó csengővel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermek/tanulócsoportoknak a telephely Tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

(4) A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézkedésre jogosult alkalmazottnak tájékoztatnia kell.

(5) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

(6) A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "*Tűzriadó terv*" tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a tagintézmény- vezető a felelős.

(7) Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tagintézmény- vezető a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

(8) A Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az intézményegységek alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: igazgatói iroda, titkári szoba, nevelői szoba.

(9) Az iskolai intézményben a rendkívüli esemény, bombariadó miatt kiesett tanítási órákat az érintett nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi felügyelet és ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását AESCULAP Bt. végzi.

(1) A 3-18 éves gyermekek/tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről [a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10. § (1) bekezdés *b*)-*c*) pont] a nevelési-oktatási intézmény az alábbiak szerint gondoskodik:

(2) Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézmény vonatkozásában tagintézményenként kell megszervezni.

(3) A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az érintett tagintézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi, melyről az érintett szülőket a tagintézmény tájékoztatni köteles.

(4) A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az intézményvezetővel együttműködve végzi.

(5) Az iskolafogászati alapellátás (a továbbiakban: iskolafogászat) preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően.

Az iskolafogászati gyógyító és megelőző ellátás valamennyi nevelési-oktatási intézmény tanulóira kiterjedő megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata, megszervezéséért a vezető a felelős.

6). A vezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről/kísérésről és szükség szerint a gyermekek/tanulók vizsgálatra való előkészítéséről és tartja a közvetlen kapcsolatot az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval.

(7) Az iskola-egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézetei a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják, a nevelési oktatási intézmény szükség esetén koordináló feladatokat is elláthat.

8. A reklámtevékenységre vonatkozó közös szabályok

Az intézmény területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés, stb), a környezetvédelemmel (szelektív szemétyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze, és azt a vezető engedélyezte.

X. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

(1) A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

(2) A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az intézményi belső és külső ellenőrzés egységet képez a 2015-16-os tanévben bevezetésre kerülő önértékelési csoport tevékenységével, a tanfelügyelettel, a pedagógusminősítéssel.

(3) Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az intézményi önértékelés

A magyar köznevelési rendszer minőségének – hatékonysági, eredményességi és méltányossági mutatóinak – javítása érdekében az oktatásirányítás új szerkezetű intézményhálózatot, irányítási és ellenőrzési modellt vezetett be.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működtetését írja elő. Egységes, mivel az értékelés alapját képező elvárások központilag kerültek meghatározásra – a pedagógusra, intézményvezetőre és intézményre megfogalmazott általános elvárások, az értékelési eljárások, módszerek és eszközök is egységes standardot alkotnak. A standardok alkalmazása fenntartótól függetlenül, külső ellenőrzés esetén külső szakértők (tanfelügyelők) bevonásával történik, önértékelés esetén pedig az intézményben az önértékelést végzők alkalmazzák.

Az önértékelési standardok – pedagógus, vezető és intézményi standard - az ajánlásnak megfelelően, szorosan kapcsolódnak a tanfelügyeleti standardokhoz.

Az értékelés területei, szempontjai, valamint az értékelés alapját képező pedagógusra, vezetőre és intézményre vonatkozó általános elvárások az önértékelésben is ugyanazok, mint a tanfelügyeleti ellenőrzés esetén, az alkalmazott módszerek, eszközök tekintetében azonban az önértékelés tárháza gazdagabb a külső értékelésnél.

Az intézmény elkészíti a következő 5 éves időszakra vonatkozó intézkedési, valamint a vezetőre és az egyes pedagógusokra vonatkozó önfejlesztési terveit.

Az intézkedési tervek feladatai az intézmény éves munkatervében kerülnek rögzítésre.

A köznevelés megújuló értékelési keretrendszere a pedagógusminősítéssel válik teljessé, amely szintén szoros kapcsolatban áll mind a tanfelügyeleti ellenőrzéssel, mind a pedagógusok önértékelésével.

A három értékelési elem – önértékelés, tanfelügyelet, pedagógusminősítés – több szinten és több ponton is kapcsolódik egymáshoz. Az intézményi és intézményvezetői szinteken az önértékelés és a tanfelügyelet megegyező értékelési területeken, azonos szempontok és – az általános elvárások intézményi adaptációjaként létrejött – azonos intézményi elvárások alapján jelöli ki a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, és mindezt egyazon értékelési módszertan és értékelési eszközök alkalmazásával teszi.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet tartalmazza a pedagógiai-szakmai ellenőrzés szabályait, pontosítja a szakértők és az Oktatási Hivatal szerepét az ellenőrzésben, szabályozza az ellenőrzések szervezését, valamint rögzíti a lebonyolítás kereteit, és rendelkezik a pedagógiai-szakmai ellenőrzés részeként végzendő intézményi önértékelésről is.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet alapján a tanfelügyelethez kapcsolódó intézményi önértékelést az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott Önértékelési kézikönyvben rögzítettek szerint kell végezni.

Önértékelési csoport: Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja.

Pedagógusok/intézményvezetők/intézmények **intézményi elvárás-rendszere:**

Az általános elvárások intézményi céloknak, intézményi minőségnek megfelelően értelmezett változata.

Egymással kapcsolatban álló elemek/folyamatok összessége, mely egy adott cél/eredmény elérésére szerveződik.

XI. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke a diákönkormányzatot patronáló tanár.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

XII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.
3. E-napló

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot.

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:

„elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

A tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, a KELLO-n keresztül
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a tankerület megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

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

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak kedvezményre.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- A tankönyvek jelentős része az iskola tulajdonába kerül (kivétel 1. és 2. osztály).
- A 2013/2014-es tanévtől felmenő rendszerben biztosítják a tanulók ingyenes tankönyvellátását alanyi jogon.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével *kerülnek* megrendelésre a tankönyvek.

XIII. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

XIV. Az intézmény alapkümentumainak nyilvánossága, tájékoztatási kötelezettség

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán, ahol minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

XV. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....

igazgató

P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

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

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

iskolaszék képviselője

Az intézményben iskolaszék nem működik!

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

az intézményi tanács elnöke

Az intézményben intézményi tanács nem működik!

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

A fenntartó a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta és elfogadta.

Melléklet

A Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola szervezeti ábrája

