

Általános Iskola Torony

Szervezeti és Működési Szabályzat

2018



TORONY



Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

- 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
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 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
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

A köznevelési intézmény

- Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Toronyi Gazdag Gyula Általános Iskola

- Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 9791 Torony, Petőfi Sándor utca 2.

- Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Szombathelyi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 11.

- Típusa: általános iskola

- OM azonosító: 036703

- Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 9791 Torony, Petőfi Sándor utca 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése - oktatása

(beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők,
értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos)

6.1.1.4. integrációs felkészítés

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. napközi otthonos ellátás, tanulószoba

6.1.3. iskola maximális létszáma: 192 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

- A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 9791 Torony, Petőfi Sándor utca 2.

7.1.1. Helyrajzi száma: 100

7.1.2. Hasznos alapterület: 7997nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

- Az intézményi feladatellátás forrásai:

- Fenntartó hozzájárulása,
- Aranypatak Kulturális Alapítvány támogatása,
- Szülők Közössége által nyújtott támogatás,
- Pályázatok.

- Az intézmény évfolyamai:

- 1-8 osztályos általános iskola – 8 tanulócsoporttal. Felvehető maximális létszám: 192 fő.
- 2 napközis csoport

- Az iskola épületének helyiségei, létesítményei:

- iskolaépület: 8 tanterem, 1 műhelyterem,

1 számítástechnika terem, 1 könyvtár, 1 fejlesztőterem,

2 szertár, 2 kisterem (fejlesztés, logopédia, stúdió)

tanári szoba, 2 iroda (vezetői, gazdasági.),

5 WC - mosdók és kazánház.

- tornacsarnok: 2 öltöző, 2 WC - mosdók, zuhanyzók,

2 szertár, 1 iroda, 1 raktár, 1 tároló

- udvari létesítmények: kézilabda-pálya, kosárlabda-pálya, egyéb testnevelési létesítmények (futópálya, mászó állvány, ugródomb, stb.)

1. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

- 1.1. A Toronyi Gazdag Gyula Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. év október hó 20. napján fogadta el.
Az elfogadás után a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a Szülők Közössége.
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

2.1. Az iskola szervezete

2.1.1. Az iskola intézményvezetősége

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja. Az intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az intézményvezető-helyettesi megbízás az intézményvezetői megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

2.1.2. Az iskola vezetősége

Az iskolavezetés tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, érdekképviseltek, (szakszervezeti titkár, közalkalmazotti tanács elnöke). Kibővített vezetőség: iskolavezetés, munkaközösség-vezetők, diákönkormányzatot segítő nevelő.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2.1.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola intézményvezetője alkalmazza.

3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

3.1. Az iskolaközösség

- 3.1.1. Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.
- 3.1.2. Az iskolaközösség tagjai érdekeit, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.2. A nevelők közösségei

3.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnitó értekezlet (az új tanév feladatainak meghatározása)
- félévi értekezlet (a tanév feladatainak időarányos értékelése)
- tanévzáró értekezlet (a tanév munkájának értékelése)
- félévi és év végi osztályozó értekezlet

- nevelési értekezlet (egy-egy aktuális nevelési terület tárgyalása)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az iskola intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik
- nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza a határozatot.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A félévi és tanév végi és nevelési nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesznek részt egy-egy értekezleten.

3.2.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Intézményünkben 2 munkaközösség tevékenykedik: alsós és felsős.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai oktatónevelő munka belső fejlesztésében
- (tartalmi és módszertani korszerűsítésben), egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének
- folyamatos mérése, értékelése, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzéséhez, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

A szak,- és szakmai képzést az iskola *Továbbképzési terve* szabályozza.

3.2.3. Szombathelyi Tankerületi Intézményközi Gyógypedagógus Munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogköre

Az intézményközi szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) a nevelőtestületek által az intézményközi munkaközösségnek átruházott kérdésekről,
- c) a tankerületi szinten az SNI tanulók számára megszervezett tanulmányi, kulturális és sport versenyek programjáról.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményezi – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) – a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) –

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője (az együttnevelést segítő pedagógusok) az őket delegáló intézmény belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehetnek, ha köznevelési szakértőként nem járhatnak el.

A szakmai munkaközösség – az együttműködésben résztvevő köznevelési intézmények SZMSZ-ében meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, együttnevelést segítő gyógypedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

3.3. A szülők közösségei

3.3.1. Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség működik.

3.3.2. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

3.3.3. Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai SZK elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével vagy helyettesével tart kapcsolatot

3.3.4. Az iskolai szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik

érvényesítésében,

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

3.4. A tanulók közösségei

3.4.1. A tanulók érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

3.4.2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az intézményvezető bízza meg, biztosítja számára az 1 órakedvezményt.

3.4.3. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

a. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben kell részesíteni.

b. Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői intés,
- fegyelmi bizottság
- intézményvezetői megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

c. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

d. A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

e. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője, vagy a nevelőtestület dönt.

f. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola intézményvezetője határozza meg.

3.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az intézményvezetőség és a nevelőtestület:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- értekezletek,
- megbeszélések.

3.5.1. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. (Ellenőrző, üzenő füzet, tájékoztató füzet)

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézmény vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

3.5.2. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézmény vezetőségével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola tanügyi dokumentumait a következő helyeken tekinthetik meg:

| Sz: | Dokumentum neve: | Hely: |
|------------|----------------------------------|---|
| 1. | Pedagógiai Program | Igazgatói iroda Szombathelyi tankerület Tanári szoba WEB |
| 2. | SZMSZ Adatkezelési Szabályzat | Igazgatói iroda Szombathelyi tankerület Tanári szoba WEB Könyvtár |
| 3. | Házirend | Igazgatói iroda Tanári szoba WEB Könyvtár Faliújság |
| 4. | Szakmai alapidokumentum | Szombathelyi tankerület Igazgatói iroda WEB |
| 5. | Éves munkaterv Éves beszámoló | Szombathelyi tankerület Igazgatói iroda Tanári szoba |
| 6. | Munkaközösségi munkatervek | Szombathelyi tankerület Igazgatói iroda Tanári szoba |

3.6. Az iskola külső kapcsolatai:

A külső kapcsolatok rendszerét. A kapcsolattartás formáját, módját, rendjét a PP szabályozza.

3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét az éves munkaterv tartalmazza.:

4. Az iskola működésének rendje

4.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

4.2. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretével tartózkodhat.

4.3. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől 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.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese, rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

4.3.1. Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon is a beosztásuknak megfelelően az épületben tartózkodnak.

Előre meghatározott napokon 9.00-13.00 óra között az iskolavezetőség egyik tagja is ügyeletet tart. Az iskola sportlétesítményeit a tanulók nyári szünetben is használhatják nevelői felügyelettel.

4.4. A tanítás rendje:

- 7.30 -7.45-ig gyülekező az iskola udvarán, rossz idő esetén az iskola folyosóin.
- 7.45-8.00 óráig bevonulás a szaktantermekbe, alsó tagozatban az osztálytermekbe.. (kivételek a könyvtár, műhely, tornaterem ill. számítástechnika terem, ahová csak a nevelővel vonulhatnak be a tanulók).
- A tanítás 8.00 órakor kezdődik
- A tanítási órák 45 percesek.
- A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirend tartalmazza.
- A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét.
- Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen beépül a napközis és egyébfoglalkozások.

4.5. **A napközis csoportok munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 illetve 17 óráig tart.

4.6. Az iskolában reggel 7.30 órától és az órák közti szünetek idején **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

4.7. Az iskolában egyidejűleg 2-3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi:

- alsó szint
- felső szint
- tornacsarnok

4.8. A tanulók a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére - az osztályfőnök (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyezik az iskola épületének elhagyását.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

4.9. **A tanórán kívüli foglalkozásokat** a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

4.10. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyeket az iskolatitkár intézi 7.30 óra és 16 óra között.

4.11. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola létesítményeinek használati rendje:

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állapotát, berendezéseit megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
 - Az épületek lépcsőházának, folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztályfőnökének, szaktanárának, napközis nevelőjének feladata.
 - Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető-helyettes és a gazdasági ügyintéző feladata a kár elmerése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.
 - Minden – tanteremben, szaktanteremben, szertárban elhelyezett - audiovizuális eszközt, oktatási szemléltető eszközt nyilvántartásba (leltárba) kell venni. Az átvevők erről anyagi felelősséggel tartoznak elszámolni.
 - Az osztálytermet a foglalkozások befejezése - de legkésőbb a takarítás után be kell zárni. Az épület helyiségeinek kulcsát a nevelői szobában a kijelölt helyen kell leadni.
 - Az iskola helyiségeinek használói felelősek a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- 4.12. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola intézményvezetője sem adhat felmentést.
- 4.13. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 4.14. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- 4.15. Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények a PP- ben vannak szabályozva.
- 4.16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézményvezető hitelesíti, tárolása az iskolatitkár feladata az iktatóban.

5. Tanórán kívüli foglalkozások

- 5.1. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára *tanulmányi kirándulást* szervezhetnek a szülők hozzájárulásával. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.
- 5.2. Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek a szülők hozzájárulásával.

- 5.3. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében *tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket* szervez.
A verseny megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- 5.4. Az iskola az igénylő tanulók számára *étkezési lehetőséget* biztosít.
- 5.5. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait külön működési szabályzat tartalmazza.
- 5.6. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

6. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei.

- 6.1. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- 6.2. A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

7. A mindennapi testedzés formái

- 7.1. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai **diáksporkör** és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- 7.2. Az iskolai diáksporkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
- 7.3. A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy
- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem
 - a téli időszakban: a tornaterem
- tanár felügyelete mellett a tanulók számára a megfelelő időben nyitva legyen.

8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

- 8.1. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a háziorvosi szolgálattal és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az SZMSZ 8.3 pontja szabályozza.
- 8.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a háziorvosi szolgálat vezetőjével.
- 8.3. A megállapodásnak biztosítania kell:
- az iskolaorvos a rendelési időben a körzeti rendelőben fogadja az iskolás korú tanulókat
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken végzi:
 - fogászat (a kijelölt fogorvosnál)

- belgyógyászati vizsgálat
- az előírt védőoltásokat a tanulók az iskolában, illetve a körzeti rendelőben kapják
- szemészet
- a tanulók fizikai állapotának mérését,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát.
- a szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

9. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje.

9.1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

9.2. *Az iskola dolgozóinak feladatai* a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- a, Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b, A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Külön gondot kell fordítani erre a fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezetőinek.
- c, A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d, Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - utcai közlekedés
 - úttesten való átkelés,
 - buszon való utazás,
 - folyosói közlekedés,
 - tantermi magatartás,
 - egymással szembeni magatartás
 - épületek elhagyása tanítási idő alatt csak engedéllyel!
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A tájékoztató füzetbe a következő szöveget írják be a tanulók: Balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesültem.

Ezt a szülővel írássák alá.

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - Rendkívüli események után,
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét
- e, A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra
- f, Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

9.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének és a szülőknek.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- c. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - A 3 napon túl gyógyuló sérült okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az iskola igény esetén biztosítja a szülők közössége és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

–

9.4. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős alkalmazása

Az iskola a gyermek ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek és ifjúságvédelmi felelőst társadalmi munkában alkalmaz, aki feladatát a PP - ban. meghatározottak szerint látja el. Heti 2 fogadóórát tart.

9.5. Az intézmény által szervezett utazással járó programokkal kapcsolatos szabályok:

- A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett jármű megfelelő állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- Amennyiben a gépjárművel való utazás nem fejeződik be 23 óráig, azt a gépkocsivezetők pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a gépkocsivezetőknek pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákok is szállást kapnak.
- Az intézmény vezetőjének minden esetben rendelkeznie kell megfelelő információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, teljes utas listával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is.
- A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelenlevő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.

10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait :
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület
- ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11. Iskolánkban minden tanuló ingyenes tankönyv ellátásra jogosult.

12. A tankönyvellátás rendje

- 12.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője bízta meg azt a felelős személyt, aki az adott tanévben
- elkészíti az iskola tankönyvrendelést
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- 12.2. A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatárssal az iskola intézményvezetője megállapodást köt:
- a felelős feladatairól
 - a szükséges határidőkről
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módjáról, helyéről, idejéről
- 12.3. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve és a pedagógiai programban meghatározott kiválasztási szempontok alapján és a szülők közössége véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösség és a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

13. Intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

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

13.1. 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,
- az 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, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- 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 napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

13.2. 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.

14. Záró rendelkezések

14.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

14.2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezetője,
- a szülői közösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

14.3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az iskola intézményvezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ mellékletét képezik:

- Könyvtári SZMSZ
- Iratkezelési szabályzat
- Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Munkaköri leírásminták

15. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

| | Az ellenőrzés területei | VIII. | IX. | X. | XI. | XII. | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. |
|----|---|------------|-----|----|-----|------|----|-----|------|-----|----|-----|
| 1 | Tanmenetek | | | | | | | | | | | |
| 2 | Munkaterv | | | | | | | | | | | |
| 3 | Naplók | | | | | | | | | | | |
| 4 | Ellenőrzők | | | | | | | | | | | |
| 5 | Anyakönyvek, bizonyítvány | | | | | | | | | | | |
| 6 | Füzetek, dolgozatfüzetek vezetése, javítása | | | | | | | | | | | |
| 7 | Taneszközök, tankönyvek kiválasztása | | | | | | | | | | | |
| 8 | Szertárak, műhely, könyvtár | | | | | | | | | | | |
| 9 | Óralátogatások | folyamatos | | | | | | | | | | |
| 10 | Napközis foglalkozások | | | | | | | | | | | |
| 11 | Szakkörök, korrepetálások | | | | | | | | | | | |
| 12 | Pályakezdő pedagógusok, új kollégák | | | | | | | | | | | |
| 13 | Gyermekvédelem | | | | | | | | | | | |
| 14 | Szülői értekezlet, fogadóóra | | | | | | | | | | | |
| 15 | Munkaközösségi tervek megvalósulása | | | | | | | | | | | |
| 16 | Mérések szervezése | | | | | | | | | | | |
| 17 | Beiskolázás (nyílt nap, beiratkozás) | | | | | | | | | | | |
| 18 | Továbbtanulások előkészítése | | | | | | | | | | | |
| 19 | Pályázatokon való részvétel | folyamatos | | | | | | | | | | |
| 20 | Rendezvények, ünnepek | | | | | | | | | | | |
| 21 | Versenyek | | | | | | | | | | | |
| 22 | Erdei iskola, tábor | | | | | | | | | | | |
| 23 | Tanulói szokásrendszer | folyamatos | | | | | | | | | | |
| 24 | Ügyeleti rend | folyamatos | | | | | | | | | | |
| 25 | DÖK programjai | | | | | | | | | | | |
| 26 | Átruházott ellenőrzési jogkörök | folyamatos | | | | | | | | | | |

intézményvezető

intézményvezető-helyettes

munkaközösség vezetők, osztályfőnökök

DÖK vezető

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását az intézmény nevelőtestülete 2017. év 10. hó 20. napján tartott értekezletén elfogadta.

Varga Káldy Péter

hitelesítő nevelőtestületi tag

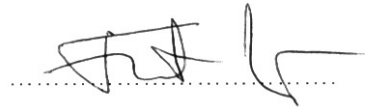
P.H.

Közya István

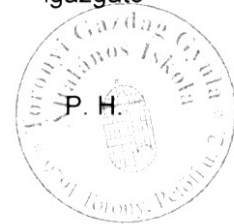
hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását jóváhagyom.

Kelt: Törny 2017. év 10. hónap 20. nap



igazgató



Fenntartói és működtetői nyilatkozat

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

.....
.....
.....
.....
..... (fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a(z) (fenntartó hivatalos megnevezése) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Szombathely 2017. év 11. hónap 30. nap



.....
fenntartó képviselője