

**Gubányi Károly Általános Iskola, Pilis**

**OM-azonosító: 201192**

Székhely: 2721 Pilis, Kossuth L. u. 30.

Tel./Fax: 06-29-498-123

Email cím: [titkarsag@gubanyi.hu](mailto:titkarsag@gubanyi.hu)

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Hatálybalépés időpontja: 2015. szeptember 01.**

**Készítette: Krizsánné Turcsányi Marianna mb. intézményvezető**

A Gubányi Károly Általános Iskola tantestülete a Gubányi Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát 2015. június 29. napján tartott határozatképes ülésén - át nem ruházható jogkörében - 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a tantestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Pilis, 2015. június 29. napján.

PH.

.....

intézményvezető	hitelesítő	hitelesítő
-----------------	------------	------------

.....

fenntartó

## TARTALOMJEGYZÉK

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

<b>1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</b>	6. oldal
<b>1.2. Jogszabályi alapja</b>	6. oldal
<b>1.3. A szabályzat hatálya</b>	6. oldal
<b>1.4. Az intézmény alapító okirata, feladatai</b>	7. oldal
<b>1.5. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre</b>	7. oldal

### II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSI SZERKEZETE

<b>2.1. Az intézmény szervezeti egységei</b>	8. oldal
<b>2.2. Az intézmény vezetése</b>	10. oldal
2.2.1. Az intézmény vezetője	10. oldal
2.2.2. Intézményvezető helyettesek	11. oldal
<b>2.3. A vezetők közötti feladatmegosztás</b>	11. oldal
2.3.1. Intézményvezető főbb tevékenységei	11. oldal
2.3.2. Általános intézményvezető helyettes	12. oldal
2.3.3. Intézményvezető helyettes a Szabadság tér 1. sz. telephelyen	12. oldal
2.3.4. Intézményvezető helyettes a Széchenyi utca 28. sz. telephelyen	13. oldal
2.3.5. Munkaközösség-vezetők	13. oldal
<b>2.4. Az intézmény vezetősége</b>	14. oldal
<b>2.5. A helyettesítés rendje</b>	14. oldal
2.5.1. Az intézményvezető helyettesítése	14. oldal
2.5.2. A vezető-helyettesek helyettesítése	14. oldal

### III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

<b>3.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje</b>	16. oldal
3.1.1. Az alkalmazotti közösségek jogai	16. oldal
3.1.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	16. oldal
<b>3.2. A nevelőtestület és működési rendje</b>	17. oldal
3.2.1. A nevelőtestület kötelezettségei, feladatai és jogai	17. oldal
3.2.2. A nevelőtestület értekezletei	18. oldal
<b>3.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei</b>	19. oldal
3.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai	19. oldal
3.3.2. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje	19. oldal
3.3.2.1. Kapcsolattartás az iskolavezetéssel	19. oldal
3.3.2.2. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje	20. oldal
<b>3.4. A nevelőtestület feladatainak átruházása</b>	20. oldal
3.4.1. A fegyelmi bizottság	20. oldal
3.4.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	20. oldal
3.4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	21. oldal
<b>3.5. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje</b>	21. oldal
3.5.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok	21. oldal
3.5.2. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)	21. oldal
3.5.3. Diákönkormányzat	21. oldal
3.5.3.1. A diákönkormányzat szervezete	21. oldal
3.5.3.2. A diákönkormányzat jogai	22. oldal
3.5.3.3. A diákönkormányzat működési feltételei	22. oldal
3.5.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás	22. oldal

<b>3.6 Intézményi tanács</b>	23. oldal
<b>3.7. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje</b>	23. oldal
3.7.1. A szülői szervezetek	23. oldal
3.7.2. A szülő szervezetet jogai	23. oldal
3.7.3. Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel, a Szülői Választmányi testülettel	24. oldal
<b>3.8. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje</b>	24. oldal
3.8.1. A szülői értekezletek rendje	24. oldal
3.8.2. Nyílt napok rendje	24. oldal
3.8.3. A szülői fogadóórák rendje	25. oldal
<b>3.9. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje</b>	25. oldal
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE</b>	
<b>4.1. A külső kapcsolatok célja</b>	26. oldal
<b>4.2. A kapcsolattartás formái és módjai</b>	26. oldal
<b>4.3. Rendszeres külső kapcsolatok</b>	26. oldal
4.3.1. Az intézmény a következő szervezetekkel, társintézményekkel áll kapcsolatban	26. oldal
<b>V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	
<b>5.1. Nyitva tartás, tanulók fogadása</b>	28. oldal
<b>5.2. Belépés, benntartózkodás rendje</b>	28. oldal
5.2.1. Hivatalos ügyek intézése	28. oldal
<b>5.3. Az intézmény munkarendje</b>	28. oldal
5.3.1. Vezetők benntartózkodásának rendje	28. oldal
5.3.2. A közalkalmazottak munkarendje	29. oldal
5.3.3. A pedagógusok munkarendje	29. oldal
5.3.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	29. oldal
<b>5.4. Székhely és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje</b>	29. oldal
<b>5.5. A tanítás rendje</b>	30. oldal
<b>5.6. Az óráközi szünetek rendje</b>	30. oldal
<b>5.7. Az iskola helyiségeinek használati rendje</b>	31. oldal
<b>VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK</b>	
<b>6.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások</b>	32. oldal
6.1.1. A napközis és a tanulószobai foglalkozások rendje	32. oldal
6.1.2. Egész napos iskola	32. oldal
6.1.3. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	33. oldal
6.1.4. Szakkörök	33. oldal
6.1.5. Énekkar	33. oldal
6.1.6. Sportkörök	33. oldal
6.1.6.1. Iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás	34. oldal
6.1.7. A könyvtár	34. oldal
6.1.8. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)	34. oldal
6.1.9. Tehetséggondozó foglalkozások	34. oldal
<b>6.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások</b>	34. oldal
6.2.1. Versenyek és bajnokságok	34. oldal
6.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	34. oldal
6.2.3. Kulturális intézmények látogatása	35. oldal
6.2.4. Egyéb rendezvények	35. oldal

<b>VII. A PEDAGÓGIA MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b>	
<b>7.1. Az ellenőrzés feladata</b>	36. oldal
<b>7.2. Az ellenőrzés tervezete</b>	36. oldal
7.2.1. Az ellenőrzés formái	36. oldal
7.2.2. Az ellenőrzés-értékelés felelősei	36. oldal
<b>7.3. Az ellenőrzés módszerei</b>	36. oldal
<b>7.4. Az ellenőrzés rendszere</b>	37. oldal
7.4.1. Tanulással kapcsolatos ellenőrzési terület	37. oldal
7.4.2. Tanórán kívüli ellenőrzési területek	38. oldal
7.4.3. A pedagógiai munka komplex ellenőrzése	38. oldal
<b>7.5. A belső ellenőrzés rendje</b>	38. oldal
7.5.1. Az iskolai belső ellenőrzés célja	38. oldal
7.5.2. A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek	39. oldal
<b>7.6. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során</b>	40. oldal
<b>7.7. A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik</b>	40. oldal
<b>7.8. Vezetői ellenőrzés</b>	40. oldal
7.8.1. Az igazgató konkrét ellenőrzési feladatai	41. oldal
7.8.2. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai	41. oldal
<b>VIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	42. oldal
<b>IX. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI</b>	44. oldal
<b>X. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA</b>	
<b>10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b>	45. oldal
10.1.1. Az egészségügyi prevenció rendje	45. oldal
10.1.2. Kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások	45. oldal
<b>10.2. A gyógytestnevelés rendje</b>	45. oldal
<b>10.3. Az egészséges életmódra nevelés</b>	45. oldal
<b>XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)</b>	
<b>11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai, intézkedései tanulóbaesetek esetén</b>	46. oldal
<b>XII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE</b>	
<b>12.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok</b>	47. oldal
12.1.1. Az épület rendje	47. oldal
12.1.2. Az épület kilobogózásának rendje	47. oldal
<b>12.2. Biztonsági rendszabályok</b>	47. oldal
<b>12.3. A látogatás rendje</b>	47. oldal
<b>12.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje</b>	47. oldal
<b>12.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje</b>	48. oldal
<b>12.6. A berendezések használata</b>	48. oldal
<b>12.7. A telefonhasználat szabályai</b>	48. oldal
<b>12.8. Rendszeres karbantartás és dokumentálása</b>	48. oldal
<b>12.9. Kártérítés</b>	48. oldal

<b>XIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE</b>	
<b>13.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai</b>	49. oldal
13.1.1. A hagyományápolás célja	49. oldal
13.1.2. Nemzeti ünnepek, ünnepélyek	49. oldal
13.1.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei és táborai	49. oldal
<b>13.2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai</b>	50. oldal
13.2.1. Az intézmény jelképei	50. oldal
13.2.2. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet	50. oldal
13.2.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	50. oldal
13.2.4. Kisebbségek nyelvhasználata, hagyományápolása	50. oldal
<b>XIV. AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA</b>	51. oldal
<b>XV. ELJÁRÁS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZÉSEKOR</b>	52. oldal
<b>15.1. Eljárás bombariadó esetén</b>	52. oldal
<b>XVI. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE</b>	
<b>16.1 A tankönyvellátás célja és feladata</b>	54. oldal
<b>16.2 A tankönyvfelelős megbízása</b>	54. oldal
<b>16.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése</b>	54. oldal
<b>16.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása</b>	55. oldal
<b>16.6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</b>	56. oldal
<b>XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	57. oldal
<b>Záradék</b>	58. oldal

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat 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.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél-és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### **1.2. Jogszabályi alapja**

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

### **1.3. A Szabályzat hatálya**

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

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

A Gubányi Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata belső jogi norma.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

#### **Személyi hatálya kiterjed:**

- a) az iskolába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire,
- b) a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- c) a tantestületre,
- d) az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- e) a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- f) az iskolának szolgáltatást nyújtókra,
- g) az iskola szolgáltatását igénybe vevőkre.

#### **Területi hatálya kiterjed:**

- a) az iskola épületére, valamint az iskolai intézményhez tartozó ún. intézményi területre,

- b) az iskola területén kívül szervezett, az iskolai tanítás idejében, keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- c) az intézmény képviselte szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Időbeli hatálya kiterjed:

- a) az intézmény teljes nyitva tartásának idejére,
- b) az iskolai tanítás idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az iskola külső képvisleti alkalmai időtartamára.

#### **1.4. Az intézmény alapító okirata, feladatai**

Az alapító okirat mellékletként csatolva

#### **1.5. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

**Az intézmény a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (Monori Tankerületi Igazgatósága) által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik,** a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

**Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja.** Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény intézményvezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

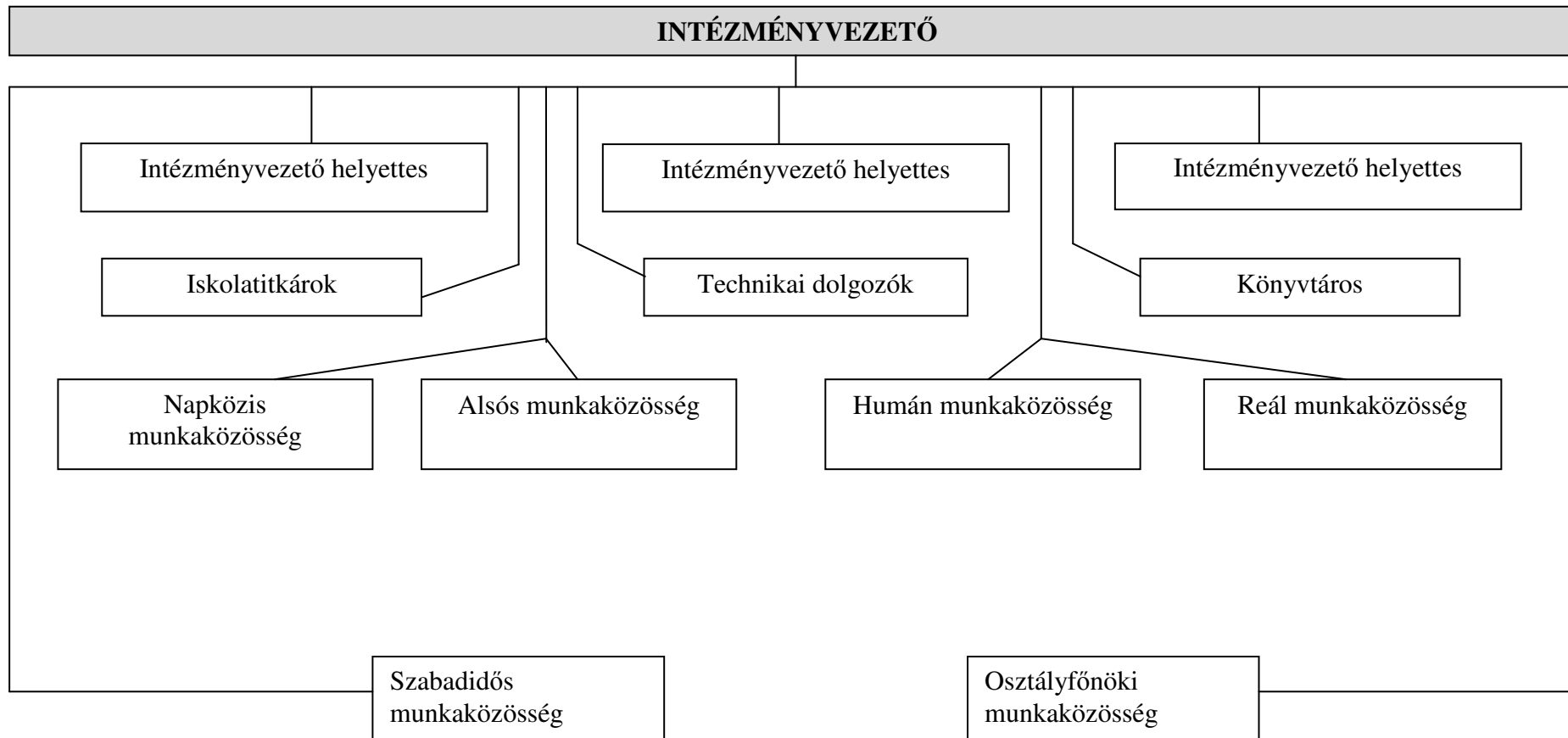
## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSI SZERKEZETE**

**2.** A megfelelő színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével az intézmény szervezeti felépítése az alábbi:

### **2.1. Az intézmény szervezeti egységei**

- a) Szabadság tér 1. szám alatti telephelyen általános iskola 1-4. évfolyamán, a napköziben tanító pedagógusok csoportja intézményvezető-helyettes vezetésével.
- b) Kossuth Lajos út 30. szám alatti székhelyen általános iskola 5-8. évfolyamán, a tanulószobán tanító pedagógusok csoportja intézményvezető-helyettes vezetésével.
- c) Széchenyi utca 28. szám alatti telephelyen általános iskola 1-8. évfolyamán, a napköziben tanító pedagógusok csoportja intézményvezető-helyettes vezetésével.





A Gubányi Károly Általános Iskola székhelye és telephelyei részben önállóan működő szervezeti egységek. Sajátos szervezetükből adódó feladataikat tanévenként maguk határozzák meg az intézmény éves munkaterve alapján. Együttműködnek az oktató-nevelő munka terén. Fenntartják a TÁMOP pályázatban vállalt kötelezettségeiket (három hetet meghaladó projekt, témahét megszervezése), saját tagozatukon a diákok életkorának és érdeklődési körének megfelelő szabadidős programokat terveznek és szerveznek. Megteremtik és ápolják saját hagyományait.

A munkaközösségek kizárólag szakmai közösségek. Közvetlenül az igazgató felügyelete alá tartoznak. Éves munkatervben határozzák meg szakmai tevékenységüket, amelynek megvalósításáról a munkaközösség-vezetők a félévi és az év végi értekezleteken számolnak be.

A szervezeti egységek vezetői csak saját munkaterületükön járhatnak el. Az intézmény képviselőjeként teljes hatáskörben kizárólag az intézményvezető járhat el, ettől eltérő rendelkezés a jelen SZMSZ-ben a helyettesítés rendjében meghatározott hatáskörök szerint, valamint esetenkénti külön megbízással lehetséges.

## **2.2 Az intézmény vezetése**

Az iskola vezető beosztású alkalmazottai:

- a) általános intézményvezető helyettes a Kossuth utcai székhelyen,
- b) intézményvezető helyettes a Szabadság téri telephelyen,
- c) intézményvezető helyettes a Széchenyi utcai telephelyen.

### 2.2.1. Az intézmény vezetője:

a) Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

- b) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- c) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- d) képviseli az intézményt.

Felel:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a szülői közösséggel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Vezetői tevékenységét három igazgató helyettes közreműködésével látja el.

### Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a) az intézmény alkalmazottai feletti teljes munkáltatói,
- b) a kötelezettségvállalási, a gazdálkodást szabályozó munkamegosztási (együtműködési) megállapodásban rögzített mértékben utalványozási jogkör gyakorlása,
- c) a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Az intézményi tanügyi iratok, dokumentumokhoz kapcsolódó kiadványozás joga az igazgatót és helyetteseit illeti meg.

### 2.2.2. intézményvezető-helyettesek:

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek a vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el, közvetlenül az igazgatónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

A vezetőhelyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja az iskola határozatlan időre kinevezett közalkalmazottjának. A megbízás visszavonásig érvényes. Az intézményvezető helyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek lehetnek. Vezetői megbízás további feltétele a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

Az intézményvezető helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

## **2.3. A vezetők közötti feladatmegosztás**

### 2.3.1. Intézményvezető főbb tevékenységei:

- a) Irányítja az intézményben folyó munkát.
- b) A demokratikus elvek betartása mellett kialakítja az intézmény sajátos arculatát, elkészíti pedagógiai programját.
- c) Jogkörökkel ruhazza fel az intézményen belül működő szervezetek vezetőit.
- d) Gondoskodik a szervezeti egységek koordinálásáról.
- e) Felelős az ágazati, helyi közoktatás-politikai feladatok végrehajtásáért.
- f) Gyakorolja a létszám-, a munkaerő-gazdálkodási jogkört, rendelkezik az együtműködési megállapodásban számára megjelölt jogkörökkel.
- g) Rendelkezik az intézmény eszközállományának, helyiségeinek kihasználása optimális módjáról, az intézmény tereinek és eszközeinek hasznosításáról, szerződéses bérbeadásáról. Javaslatot tesz a helyiségbérletekből származó többletbevételek felhasználásáról.
- h) Figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és színvonalát, a felszerelési, berendezési tárgyak kihasználtságát.
- i) Javaslatot tesz a pénzeszközök, költségvetési költséghelyek közötti előirányzatok szükséges átcsoportosítására, maradványok, költségkeretek felosztására, a fejlesztésekre és az ezt szolgáló személyi, tárgyi feltételekre.
- j) Gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról.
- k) Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri vagy egyéb vitákban, ha a döntést jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe.
- l) Mint az intézmény egyszemélyi állami vezetője, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához venni és abban személyesen dönteni. Döntéséről tájékoztatnia kell az érintett testületet, dolgozói csoportot.
- m) Meghatározza az intézmény tantárgyfelosztását a munkaközösség-vezetők javaslatait ismerve.
- n) Elkészíti az órarendet.

- o) Közreműködik a feladatfinanszírozáson alapuló költségvetés elkészítésében.
- p) Szervezi, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét. Rendszeresen tájékozik a tanórai munkáról (óralátogatás).
- r) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, s őket rendszeresen beszámoltatja a végzett munkáról. Erre fórum lehet az iskolavezetési értekezlet.
- s) Az intézményvezető értékeli az iskola helyzetét, eredményeit, a szükséges mértékben tájékoztatja erről az iskolavezetést és a tantestületet.
- sz) Ellenőrzi a pedagógiai program és a helyi tantervek érvényre jutását.
- t) Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást.
- ty) Ellenőrzi a hatályos erőforrás felhasználást.
- u) Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
- ü) A munkavédelem területén folyamatos ellenőrzést végez. Gondoskodik az észlelt hiányosságok felszámolásáról, megszüntetéséről.
- v) Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- w) Ápolja a kapcsolatot az intézmény partnereivel (szülői közösségek, egyházak, önkormányzat, gyermekjóléti szolgálat, civil szervezetek)
- z) Kapcsolatot tart a tankerület többi intézményének vezetőivel

### 2.3.2. Az általános intézményvezető helyettes:

- a) Eseménynaptárt készít a tanév időtartamára vonatkozóan havi bontásban az éves munkaterv alapján.
- b) A helyettesítési beosztást telephelyén nyilvánossá teszi, ellenőrzi annak végrehajtását.
- c) Segítséget ad az intézményvezetőnek a munkatársak minősítésében. Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- d) Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.
- e) Segíti az órarendkészítést és a tanrend szervezését, terem- és ügyeleti beosztást készít.
- f) A székhelyen történő pályaválasztás lebonyolítása, irányítása kiemelt feladata.
- g) Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- h) Előkészíti az osztályozó vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt ellenőrzi.
- i) Ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását (ügyeletek, iskolai-szülői ház kapcsolata stb.).
- j) Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól az intézményvezetőnek.
- k) Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a házi füzeteket, az ellenőrzőket.
- l) Havonta ellenőrzi a naplókat.
- m) Folyamatosan ellenőrzi az anyakönyveket, a törzskönyv vezetését.
- n) Munkájáról a vezetői értekezleten és - előzetes megbeszélés alapján - vezetőségi, illetve nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.
- ny) Szervezi és ellenőrzi a székhelyen folyó tevékenységeket.
- o) Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

### 2.3.3. Intézményvezető helyettes a Szabadság tér 1. telephelyen:

- a) Eseménynaptárt készít a tanév időtartamára vonatkozóan havi bontásban az éves munkaterv alapján.
- b) A helyettesítési beosztást telephelyén nyilvánossá teszi, ellenőrzi annak végrehajtását.
- c) Segítséget ad az intézményvezetőnek a munkatársak minősítésében. Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- d) Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.
- e) Segíti az órarendkészítést és a tanrend szervezését, terem- és ügyeleti beosztást készít.

- f) Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- g) Előkészíti az osztályozó vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt ellenőrzi.
- h) Ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását (ügyeletek, iskolai-szülői ház kapcsolata stb.).
- i) Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól az igazgatónak.
- j) Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a házi füzeteket, az ellenőrzőket.
- k) Havonta ellenőrzi a naplókat.
- l) Folyamatosan ellenőrzi az anyakönyveket, a törzskönyv vezetését.
- m) Munkájáról a vezetői értekezleten és - előzetes megbeszélés alapján - vezetőségi, illetve nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.
- n) Szervezi és ellenőrzi a székhelyen folyó tevékenységeket.
- ny) Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

#### 2.3.4. Intézményvezető helyettes Széchenyi u. 28. telephelyen:

- a) Eseménynaptárt készít a tanév időtartamára vonatkozóan havi bontásban az éves munkaterv alapján.
- b) A helyettesítési beosztást telephelyén nyilvánossá teszi, ellenőrzi annak végrehajtását.
- c) Segítséget ad az intézményvezetőnek a munkatársak minősítésében. Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- d) Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.
- e) Segíti az órarendkészítést és a tanrend szervezését, terem- és ügyeleti beosztást készít.
- f) A telephelyen történő pályaválasztás lebonyolítása, irányítása kiemelt feladata.
- g) Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- h) Előkészíti az osztályozó vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt ellenőrzi.
- i) Ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását (ügyeletek, iskolai-szülői ház kapcsolata stb.).
- j) Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól az igazgatónak.
- k) Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a házi füzeteket, az ellenőrzőket.
- l) Havonta ellenőrzi a naplókat.
- m) Folyamatosan ellenőrzi az anyakönyveket, a törzskönyv vezetését.
- n) Munkájáról a vezetői értekezleten és - előzetes megbeszélés alapján - vezetőségi, illetve nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.
- ny) Szervezi és ellenőrzi a székhelyen folyó tevékenységeket.
- o) Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

#### 2.3.5. Munkaközösség-vezető(k):

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű munkaközösség-vezetőt választanak. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízta meg feladatainak ellátásával.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül.

#### Feladatai:

- a) irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- b) havonta értekezletet tart,

- c) bemutató foglalkozásokat szervez,
- d) összeállítja a Pedagógiai Program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- e) ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- f) félévente beszámol a tantestületnek a munkaközösség munkájáról.

#### A szakmai munkaközösség vezető jogai:

- a) bírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- b) ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját
- c) hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

## **2.4. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetősége – az intézményvezetőből és a helyettesekből álló operatív testület – heti rendszerességgel megbeszélést tart.

#### A kibővített vezetőség tagjai:

- a) intézményvezető
- b) intézményvezető-helyettesek
- c) munkaközösség-vezetők,
- d) diákönkormányzat vezető,
- e) Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- f) iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

A kibővített vezetőség rendszeresen, havonta, kéthavonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélések összehívása az intézményvezető feladata.

A vezetőség az aktuális feladatokról a székhelyen és telephelyeken a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

## **2.5. A helyettesítés rendje**

### 2.5.1. Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén - legalább két hét - gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Az intézményvezető tartós távolléte esetén, a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

### 2.5.2. A vezető-helyettesek helyettesítése:

Az intézményvezető helyettes I.-t hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt a Gubányi Károly Általános Iskola székhelyén tanító munkaközösség-vezető – amennyiben számuk kettőnél több, akkor az intézményvezető által kijelölt – munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az intézményvezető helyettes II.-t hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt a Gubányi Károly Általános Iskola Szabadság tér 1. számú telephelyén tanító munkaközösség-vezető – amennyiben számuk kettőnél több, akkor az intézményvezető által kijelölt – munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az intézményvezető helyettes III.-t hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt a Gubányi Károly Általános Iskola Széchenyi u. 28. számú telephelyén tanító munkaközösség-vezető – amennyiben számuk kettőnél több, akkor az intézményvezető által kijelölt – munkaközösség-vezető

helyettesíti.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek egyidejű hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt az intézményvezető írásbeli megbízásával rendelkező közalkalmazott látja el a helyettesítést.

### III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

**3.** Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogaikat az e fejezetbe felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### **3.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető javaslata alapján a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Monori Tankerület igazgatója alkalmazza.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák, valamint az intézmény Kollektív Szerződése rögzíti.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

##### 3.1.1. Az alkalmazotti közösségek jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testületi egyszerű többség (50% + 1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

##### 3.1.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái a különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-,



alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **3.2. A nevelőtestület és működési rendje**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

#### 3.2.1. A nevelőtestület kötelezettségei, feladatai és jogai:

A nevelőtestület kötelezettségeit a Nkt. 2011. évi CXC. törvény 70.§ tartalmazza.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő valamennyi ügyben.

A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

#### A nevelőtestület konkrét feladatai:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- c) a tanév munkatervének jóváhagyása,
- d) átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- g) az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- h) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- i) a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- j) saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

#### A nevelőtestület döntési és véleményezési joga:

A Nkt. 2011. évi CXC. törvény 70.§ bekezdése értelmében a nevelési program, pedagógiai program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogköre.

#### Döntési jogkörök:

- a) az intézmény hosszabb (távlati) és rövidebb (éves) pedagógiai programjainak kialakítása,
- b) a pedagógiai program és mellékleteinek a törvény szerinti elfogadása,
- c) nevelési program,
- d) házirend,
- e) Az SZMSZ
- f) A pedagógus továbbképzési terv
- g) bizottságok létrehozása,
- h) tanévenként három nevelési értekezlet témájának megállapítása,
- i) tankönyvtámogatás módjának megállapítása,
- j) a pedagógiai program jóváhagyásának megtagadása esetén, a bírósághoz kereset benyújtása,
- k) félévenkénti értékelő értekezleteken a félévi érdemjegyeiktől lényegesen eltérő osztályzat módosítása,

l) a pedagógusok minőségi munkavégzéséért adható kereset kiegészítés elveinek megállapítása, a figyelembe vett tevékenységi területek körének tanévenkénti felülvizsgálata és megállapítása.

#### Véleménynyilvánítási jogkörök:

- a) az intézményvezetői pályázattal kapcsolatban,
- b) az intézményvezető-helyettesek kinevezésével kapcsolatban,
- c) a tanulók elismerésében és büntetésében,
- d) a munkaközösségek vezetőinek megbízásában,
- e) a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban,
- f) az éves tantárgyfelosztás és éves munkaterv vonatkozásában.

#### 3.2.2. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülői szervezet, diákönkormányzat stb. – képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

#### A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- a) alakuló értekezlet,
- b) tanévnyitó értekezlet,
- c) félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- d) félévi értekezlet,
- e) tanévzáró értekezlet,
- f) kiemelt alkalmak ünnepi tantestületi értekezlete
- g) telephelyi megbeszélések.

Ezek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a közalkalmazotti tanács, vagy az intézmény intézményvezető vagy vezetősége szükségesnek látja. Ennek időpontját – a lehetőségek figyelembevételével – legalább két nappal az értekezlet előtt közölni kell.

#### Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése:

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint, a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki, a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén, az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

### 3.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

#### A munkaközösségek célja:

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

#### Az intézmény szakmai munkaközösségeinek típusai:

- a) Humán munkaközösség
- b) Reál munkaközösség
- c) Osztályfőnöki munkaközösség
- d) Szabadidős munkaközösség
- e) Alsó tagozatos munkaközösség
- f) Napközis munkaközösség

#### 3.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai:

A munkaközösség tagjai a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- a) fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- b) kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- c) javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- d) támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- e) összehangolják az egységes szaktárgy intézményi követelmény-rendszert és értékelési rendszert,
- f) felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét,
- g) összeállítják a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
- h) kiírják és lebonyolítják a pályázatokat, a tanulmányi versenyeket az intézményvezető engedélyével.
- i) Megszervezik a tanulókíséretet a szaktárgyi versenyekre

#### Döntési jogkörök:

- a) a munkaközösség tevékenységével kapcsolatos szokásrend és a szakmai önállóság kialakításában, figyelembe véve az egyéni, az intézményi és a fő iskolai érdekeket,
- b) javaslattétel a munkaközösség-vezetőjének személyére,
- c) szaktanácsadás kérésében,
- d) felterjesztés kitüntetésre az iskolavezetés részére.

#### 3.3.2. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

##### 3.3.2.1. Kapcsolattartás az iskolavezetéssel

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az intézményvezetés részéről felelős az intézményvezető.

#### A vezetők ennek megfelelően:

- a) részt vesznek a munkaközösségek tanév eleji (munkaterv megvitató és elfogadó) továbbá tanév végi (beszámoló megvitató és elfogadó) értekezletén,
- b)
- c) gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges.

##### 3.3.2.2. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- a) az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő értekezleten ismertetik,
- b) nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos

kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek, ennek érdekében félévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási-nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten,

c) féléves és éves munka értékelésében: a munkaközösség-vezetők beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

### **3.4. A nevelőtestület feladatainak átruházása**

#### 3.4.1. A fegyelmi bizottság:

Az egyes feladat – és jogkörök átadása.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – fegyelmi bizottságot hoz létre.

#### A fegyelmi bizottság feladata:

- a) a Házirendet vétkesen és súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- b) az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

#### Tagjai:

a) Állandó tagok:

- telephelyenként egy pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője

b) Változó tagok:

- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár, legkésőbb a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

#### 3.4.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg. Feladatuk ellátása során szervezési, ellenőrzési, értékelési jogkörrel rendelkeznek. A feladat elvégzése után írásban beszámolót készítenek az iskolavezetés felé.

#### 3.4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre, az alábbi jogköreit ruházza át:

- a) a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- b) továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- c) jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,

### **3.5. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje**

#### 3.5.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok:

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt, az intézményvezető helyettesek javaslatát figyelembe véve, az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnök jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására, az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Ő felelős az osztály neveléséért, ő képviseli az osztály és a tanulók érdekeit a tantestület és az iskolavezetés előtt; ismerteti és megvalósítja az iskolavezetés és a tantestület határozatait az osztályban.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám.

A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

### 3.5.2. A diákközgyűlés (iskolagyűlés):

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat szervezeti és működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola valamennyi tanulója, vagy a diákönkormányzat döntése alapján, a diákok küldöttei vesznek részt.

A diákközgyűlés napirendjét, a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

### 3.5.3. Diákönkormányzat:

A tanulók, a tanuló közösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét, a saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

#### 3.5.3.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van.

A diákönkormányzat működési rendjét – a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott Diákönkormányzat (DÖK) látja el.

### 3.5.3.2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- a) az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- b) a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- c) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- a) saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- b) a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- c) egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- d) tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- e) vezetőinek, munkatársainak megbízására.

### 3.5.3.3. A diákönkormányzat működési feltételei:

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézmény a minden tanév októberében szervezett papírgyűjtés bevételeinek egy részéből biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév november 15-ig, saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt az iskolavezetés részére.

### 3.5.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás:

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az DÖK képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény intézményvezetőjével.

Az Iskolai Diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői szervezeti értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben. Nagyobb közösségnek az azonos évfolyamra járó tanulók összessége minősül.

Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét, szükség szerint előre egyeztetett időpontban.

## 3.6. Az intézményi tanács

**A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.**

### **3.7. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje**

#### 3.7.1. A szülői szervezetek:

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az osztályok szülői szervezetének közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetének közössége osztályonként - az SZK Szervezeti és Működési Szabályzata szerint - 2 szülőt választ meg, akik az iskolai oktatási intézmény szülői szervezetét alkotják.

A székhely és a telephelyek egy-egy szülői szervezetet hoznak létre, amelyek a feladatellátási helyek sajátos problémáival, feladataival foglalkoznak, vezetőjük kapcsolatot tart a felelős intézményvezető-helyettessel.

Az szülői szervezet tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége, amely a három tagozat választott vezetőjéből áll.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

#### 3.7.2. A szülő szervezet jogai:

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a) a Házi rend elfogadásában,
- b) az SZMSZ elfogadásában,
- c) az iskolai pedagógiai program elfogadásában,
- d) az éves munkaterv és a tanév rendjének elfogadásában,
- e) a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
- f) a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásában,
- g) az iskola működési rendje tekintetében, nyitva tartásában,
- h) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formáiban,
- i) a külső partnerekkel való kapcsolattartás formáiban,
- j) a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- k) a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- l) az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje tekintetében,
- m) a napközibe történő felvétel elvei tekintetében,
- n) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáiban,
- o) fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elveiben.

A szülői szervezet döntési jogkörei:

- a) megválasztja saját tisztségviselőit,
- b) kialakítja saját működési rendjét,
- c) az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- d) képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- e) véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv aláírásával is.

### 3.7.3. Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény intézményvezetőjéhez, - a meghirdetett vezetői fogadóra idejében.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

## **3.8. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény pedagógusai (osztályfőnök, szaktanár) – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tartanak.

A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórán, családlátogatásokon történik.

### 3.8.1. A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök (napközis csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

A februári szülői értekezleten kerül értékelésre a féléves munka, ismertetésre a második félév feladatai.

A májusi szülői értekezleten az osztálykirándulással kapcsolatos tudnivalók és a tanév végi teendők megbeszélése történik.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### 3.8.2. Nyílt napok rendje:

Az intézmény évente nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek (leendő első osztályosok szülei) részt vehetnek a tanítási órákon, foglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját, az intézmény adott tanévre szóló munkaterve rögzíti.

A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket a diákok üzenő füzetében, illetve az óvodák vonatkozásában meghívó levélben, illetve plakátokon.

### 3.8.3. A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontban szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban hívja be az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.



### **3.9. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

A tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről írásban értesítik az intézmény pedagógusai.

A szülők az osztályfőnökön keresztül tájékoztatást kapnak az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az naplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben, ellenőrzőben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni - a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

A tanulóval az osztály, illetve a csoport nyilvánossága előtt a bejegyzéskor közölni kell az naplóba beírt érdemjegyet. Az érdemjegyeket a napló megfelelő hónap és tantárgy rubrikájába kell beírni.

A naplóba beírt szöveges értékelést a szaktanárnak a tájékoztató füzetbe is be kell írni (dátum, aláírás).

A félévi osztályzatokról az ellenőrző könyvben (tájékoztató füzetben) hivatalos bejegyzés készül.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az napló és a tájékoztató füzet, ellenőrző érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja, kézjeggyel és dátummal ellátja a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben a hiányzó érdemjegyeket.

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetekben.

A szöveges értékelés és minősítés rendszere az adott évfolyamon a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik.

A tanuló igazolatlan hiányzásáról és annak következményeiről a szülőt írásban kell értesíteni.

## IV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

### 4.1. A külső kapcsolatok célja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, az óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

### 4.2. A kapcsolattartás formái és módjai:

- a) közös értekezletek tartása,
- b) szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- c) módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- d) intézményi rendezvények látogatása,
- e) hivatalos ügyintézés,
- f) közös ünnepélyek rendezése.

### 4.3. Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézmény a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

#### 4.3.1. Az intézmény a következő szervezetekkel, társintézményekkel áll kapcsolatban:

- a) a fenntartóval,
- b) a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- c) érdekképviseleti szervekkel (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács)
- d) Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával,
- e) a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- g) a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- h) a családsegítő központtal,
- i) az OKÉV-vel,
- j) Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Kulturális, Oktatási, Sport és Ifjúsági Bizottságával (valamint a helyébe lépő, oktatási tárgyú feladatokat tárgyaló bizottsági szervével),
- k) a helyi hírközlő szervekkel,
- l) a tankönyvkiadókkal, tankönyvterjesztővel,
- m) a könyvtárellátóval,
- n) egyéb szervezetekkel: tanulóétkeztetést biztosító vállalkozó, büfét üzemeltető vállalkozó, rendőrkapitányság, polgárőrség,
- o) Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, illetve illetékes tankerületével,
- p) A Kármán József Városi Könyvtárral
- q) A településen működő bejegyzett egyházak képviselőivel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat X. fejezete szabályozza.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat pilisi tagintézményével.

A munkakapcsolat felügyeletéért telephelyenként az intézményvezető helyettesek a felelősök.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn, az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- a) az iskolát támogató „Segítünk” és az „Epres” Alapítvány kuratóriumával,
- b) a városi közművelődési intézménnyel,
- c) az egyházak helyi gyülekezeteivel,
- d) a városi civil szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az általános intézményvezető helyettes a felelős.

## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 5.1. Nyitva tartás, tanulók fogadása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig **reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva**. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>30</sup> óra és délután 16<sup>00</sup> óra között az iskola intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

### 5.2. Belépés, benntartózkodás rendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

#### 5.2.1. Hivatalos ügyek intézése:

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése székhelyen, illetve a Széchenyi u. 28. szám alatti telephelyen lévő ügyviteli helyiségben történik a tanév elején meghirdetett időpontokban.

Tanítási szünetekben az iskola a hivatalos ügyek intézésére székhelyén, külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, a szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón keresztül szerezhetnek tudomást.

A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.

### 5.3. Az intézmény munkarendje

#### 5.3.1. Vezetők benntartózkodásának rendje:

Szorgalmi időben:

Hétfőtől-péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>30</sup> és délután 16<sup>00</sup> óra között, az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

Székhelyen, Szabadság tér 1.és a Széchenyi utca 28. telephelyen a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, délután a távozó vezető után székhelyen és telephelyeken egyaránt az esetleges foglalkozást tartó rangidős pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a működés érdekében szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül 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.

### 5.3.2. A közalkalmazottak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el, a vezető-helyettesekkel együtt.

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az alkalmazottak munkarendje az intézmény működéséhez igazodik, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

### 5.3.3. A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. §. rögzíti:

(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető-helyettesek állapítják meg, - az intézményvezető jóváhagyásával.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak a reggeli ügyelet kezdésnél 5 perccel kell korábban érkezni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezetőnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén, lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell az intézményvezető helyettesnek.

### 5.3.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

## **5.4. Székhely és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje**

A székhely és a telephelyek közötti kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

## **5.5. A tanítás rendje**

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák időtartama: 45 perc.

Az első tanítási óra reggel 8<sup>00</sup> órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A napközis csoportok munkája a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodik és 16<sup>00</sup> óráig tart. 16-17 óra között igény szerint felügyeletet biztosítunk.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az intézmény vezetője jogosult. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a helyettesek tehetnek.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Az iskolában reggel 7<sup>30</sup> órától 8<sup>00</sup> óráig és az óráközi szünetek idején 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.

Az ügyeletes nevelők beosztása az órarendhez igazítva készül, a tanáriban kifüggesztésre kerül, minden tanév elején és félévkor.

A tanórán kívüli foglalkozásokat székhelyen és valamennyi telephelyen 12<sup>45</sup> órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

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

## **5.6. Az óráközi szünetek rendje**

Az óráközi szünetek időtartama: 10-15 perc között, a csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetek legkisebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a tantermen kívül töltik el.

A harmadik tanítási óra után - az időjárástól függően – a tanulók az udvaron töltik el a szünetet. Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek.

Az ebédelést 11<sup>30</sup> óra - 14<sup>00</sup> óra között kell lebonyolítani.

A dupla órák az intézményvezető helyettesek engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

## **5.7. Az iskola helyiségeinek használati rendje**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- a) az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c) a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- d) az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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 vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében dohányozni TILOS.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos.

Ez alól kivételes esetben az iskola intézményvezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

## VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

### 6.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a Nkt. 2011. CXC törvény 6. sz. melléklet és a 20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (2) bekezdése határozza meg.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- a) napközi otthon,
- b) tanulószoba,
- c) egyéb tanórán kívüli foglalkozások,
- d) szakkörök,
- e) énekkar,
- f) diáksportkör,
- g) felzárkóztató foglalkozások,
- h) tehetségfejlesztő foglalkozások,
- i) továbbtanulást előkészítő foglalkozás.

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőjénél.

#### 6.1.1. A napközis és a tanulószobai foglalkozások rendje

Az iskola – a szülői igények alapján – köteles megszervezni a napközis és a tanulószobai foglalkozásokat.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A napközi otthonba - tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon - a beiratkozáskor szándéknyilatkozatot kell tenni.

A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

Tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni.

A tanulószobai felvétel tanév közben is lehetséges.

A napközi otthonba, illetve tanulószobába minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A napköziben való részvételre az osztályfőnök is javaslatot tehet.

A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülők személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis vagy tanulószobai nevelő engedélyével.

#### 6.1.2. Egész napos iskola

A Köznevelési Törvény előírásainak megfelelően első évfolyamtól felmenő rendszerben, évfolyamonként egy osztályban- alsó tagozaton-, egész napos iskolai oktatást folytatunk, amennyiben az adott tanévben a szülők ezt igénylik.

Az egész napos iskolai osztályban az oktatás 8-16 óráig tart. Az osztály két osztályfőnöke tanév elején az intézményvezetővel egyeztetett tanrend szerint tanít.



### 6.1.3. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a tanévkezdés első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményük alapján a tanító, szaktanárok jelölik ki, a szülő hozzájárulása mellett. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg.

Tanórán kívüli foglalkozást az intézményvezető engedélyével vezethet az is, - aki nem az iskola pedagógusa, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkezik, és az iskola célkitűzéseivel, feladataival, programjával azonosulni tud.

### 6.1.4. Szakkörök:

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola.

A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

### 6.1.5. Énekkar:

Az intézményben énekkar működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztés.

Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

### 6.1.6. Sportkörök:

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Az intézmény lehetőséget nyújt a tanulók számára a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A délutáni-, az iskolai sportkör (ISK) és a tömegsport keretében kell sportfoglalkozásokat megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör működéséhez a feltételeket az iskola biztosítja. Munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott

sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozások feltételeit az iskola biztosítja. A tömegsport foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

#### 6.1.6.1. Iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás:

Az intézményben működő iskolai sportkör munkaterve része az iskola éves munkatervének.

A sportkör vezetője rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

#### 6.1.7. A könyvtár:

A tanulók önképzésének egyéni tanulásának segítségével az intézményben iskolai könyvtár működik.

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és meghatározott nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Az iskola könyvtárát a tanulókon és a pedagóguson kívül az iskola dolgozói is igénybe vehetik.

A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

#### 6.1.8. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások):

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban, az osztályban tanító pedagógusok javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra ajánlott jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

#### 6.1.9. Tehetséggondozó foglalkozások:

A tehetséggondozó foglalkozások célja, hogy a tehetséges tanulók további ismeretekre tegyenek szert az adott szaktantárgyakból. A foglalkozáson való tanulói részvétel önkéntes alapon történik.

## **6.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

#### 6.2.1. Versenyek és bajnokságok:

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi-, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

A szervezést a megbízott munkaközösség-vezetők irányítják.

A versenyeken való részvétel a tanulók számára önkéntes jelentkezés után kötelező.

Az iskola tanulói az intézményi, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

#### 6.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban, hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal meghatározott időpontban az osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Rögzíteni kell a programon résztvevők névsorát, a kirándulás tervezett helyét és idejét stb.

Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján

kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

Az osztálykirándulás abban az esetben valószínűsíthető meg, ha az osztály tanulóinak legalább fele a költségeket vállalja, és részt kíván rajta venni.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, - az intézményvezető engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője, az utazás előtt legalább egy hónappal, az intézményvezetőjének írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. Minden kirándulás előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani és részt vevő tanulókkal aláírni, hogy az elhangzottakat tudomásul vették.

#### 6.2.3. Kulturális intézmények látogatása:

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

#### 6.2.4. Egyéb rendezvények:

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

## VII. A PEDAGÓGIA MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 7.1. Az ellenőrzés feladata

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

### 7.2. Az ellenőrzés tervezete

Az ellenőrzési-értékelési rendszer tervezetét a vezetőség állítja össze, a munkaközösség-vezetők segítségével, tantestületi egyeztetéssel.

#### 7.2.1. Az ellenőrzés formái:

Az ellenőrzési vizsgálatok, óralátogatások keretében szervezendők, amelyen jelen lehetnek:

- a) intézményvezető,
- b) intézményvezető helyettes,
- c) az aktuális terület munkaközösség-vezetője.

A tervezet összeállítása: egy tanévben minden osztály és pedagógus sorra kerüljön.

Az ellenőrzésről előre kell tájékoztatni a kollégákat.

Az intézményvezető különböző problémák felmerülésekor, - rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés eredményének tanulókra vonatkozó részéről az osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat, szüleiket.

Az iskola helyi tanterveiben lévő tantárgyi követelményrendszerrel felvilágosítást adhat az intézmény a szülőknek, amennyiben ellenőrizni kívánják gyermekük haladását.

#### 7.2.2. Az ellenőrzés-értékelés felelősei:

- a) szaktanár (éremjegyek megállapítása),
- b) osztályfőnök,
- c) munkaközösség-vezető,
- d) intézményvezető helyettes,
- e) intézményvezető.

### 7.3. Az ellenőrzés módszerei

Tanórákon, osztályfőnöki órákon az ellenőrzés kiterjedhet:

- a) az oktatási anyag közvetítésének módjára, a feldolgozáshoz használatos eszközökre, a koncentrációs lehetőségek kihasználására,
- b) a tanulók aktivizálására, magatartására,
- c) a tanulók tudásszintjére, az értékelés módjára, az erre fordított időre,
- d) a tanulókhoz való viszonyra, az adott óra légkörére,
- e) a házi feladat mennyiségének, kijelölésének módjára, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módjára, mélységére, és a házi feladat ellenőrzésének formájára, hatékonyságára, illetve hogyan épül be a tanított vagy soron következő óra anyagába a házi feladat,

- f) a tanmeneti fegyelemre,
- g) az adminisztrációs feladatok ellátására,
- h) a tanterem, a környezet rendjére,
- i) a munkavédelemre.

Tanórákon kívüli foglalkozásokon, az ellenőrzés kiterjedhet:

Szakköri foglalkozásokon, korrepetálásokon:

- a) a foglalkozások időben történő megtartására,
- b) a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára,
- c) a tanulók aktivitására,
- d) a tanulók létszámára.

Könyvtárban:

- a) a látogatottságra,
- b) a tanulókkal való foglalkozás módjára,
- c) a könyvtárfejlesztés színvonalára.

Tömegsport foglalkozásokon:

- a) a foglalkozások időbeni megtartására,
- b) a foglalkozások tartalmára,
- c) a tanulók létszámára.

#### **7.4. Az ellenőrzés rendszere**

Az ellenőrzés kiterjed:

- a) a tanulási időre,
- b) a tanórán kívüli foglalkozásokra (óráközi szünetek, szakkör, sportkör, DÖK rendezvények).

Az ellenőrzés lehet:

- a) személyre szóló,
- b) csoportos.

Az ellenőrzés módja:

- a) írásbeli,
- b) szóbeli,
- c) gyakorlati (egyes órákon pl. technika, rajz, ének, testnevelés).

Az ellenőrzés prioritásai:

- a) ismeretek nagysága,
- b) kreativitás,
- c) feladatvégző képesség,
- d) eszközhasználat,
- e) tevékenységből lemérhető viselkedés,
- f) együttműködési képesség,
- g) együttélési sajátosságok,
- h) szabálytisztelet.

7.4.1. Tanulással kapcsolatos ellenőrzési terület:

**Egyéni**

**Csoportos**

Írásbeli	Szóbeli	Írásbeli	Szóbeli
Órai munka	Órai munka	Differenciált	Differenciált
Felelet	Felelet	csoportmunka	csoportmunka
Témazáró			
Felmérés(év végi)			

- a) órai munka - a tanulók tanórán végzett tevékenysége (írásbeli: feladatmegoldás, szóbeli: kérdésekre adott válasz),
- b) differenciált csoportmunka - a tanulók csoportjai, képességeik szerint a tanórán különböző feladatokat kapnak, ezekről feljegyzést kell készíteniük, majd beszámolniuk,
- c) felelet - az előző tanóra anyagának számonkérése (szóban önállóan, esetleg segítő kérdésekkel, írásban rövid kérdésekre adott válaszokkal),
- d) témazáró - a témakörök összefoglalással történő lezárása után dolgozat formájában,
- e) év végi felmérés - az évfolyamok számára egységesen a munkaközösségek által kidolgozott feladatsorok megoldása a helyi tantervben szereplő minimum követelmények alapján, százalékos értékeléssel (a továbbhaladás szempontjából meghatározó lehet).

#### 7.4.2. Tanórán kívüli ellenőrzési területek:

Óráközi szünetekben	<b>Egyéni és csoportos is</b>	
Magatartás	Szakkör, sportkör	DÖK rendezvények
--	Tevékenység ellenőrzése	szervezési munka
	--	feladatok végrehajtása

#### 7.4.3. A pedagógiai munka komplex ellenőrzése:

##### Történhet:

- a) egy adott osztályban, egy-egy évfolyam osztályaiban,
- b) adott munkaközösség tagjainál.

##### A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell:

- a) milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok,
- b) milyen mértékben használják fel a kínálkozó nevelési lehetőségeket az anyag tárgyalása során,
- c) a szemléltetés formáit,
- d) a tanulók ismereteit, gyakorlati tapasztalatait.

##### Ellenőrzési jelentések tartalma:

Az intézményben a belső ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

##### Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés:

Az ellenőrzések során készült jegyzőkönyveket, dokumentumokat iratkezelési szabályzat szerint kezeli az intézmény.

## **7.5. A belső ellenőrzés rendje**

### 7.5.1. Az iskolai belső ellenőrzés célja:

- a) biztosítja az intézmény törvényes (jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt) működését,
- b) segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- c) segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- d) az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- e) feltárja és jelezze az iskolavezetés valamint a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- f) szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### 7.5.2. A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek

#### A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult:

- a) az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- b) az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- c) az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kíséreni, ellenőrizni,
- d) az ellenőrzött alkalmazottról írásban vagy szóban tájékoztatást, felvilágosítást kérni.

#### A belső ellenőrzést végző közalkalmazott köteles:

- a) az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- b) az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- c) az észlelt hiányosságokat szóban és írásban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével,
- d) a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

#### Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- a) az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- b) az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

#### Az ellenőrzött alkalmazott köteles:

- a) az ellenőrzést végző alkalmazott munkáját segíteni,
- b) a feltárt hibákat, hiányosságokat és szabálytalanságokat megszüntetni.

#### A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai:

- a) a jogszabályoknak, az iskola belső szabályzatának és a személyre szóló munkaköri leírásnak megfelelően, az ellenőrzési ütemtervben előírtak szerint a tanév során ellenőrzési munkáját folyamatosan végezni,
- b) az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettes tájékoztatni köteles,
- c) az ellenőrzés tényét írásba foglalva az ellenőrzést elrendelő, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött kérheti.

#### A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a) a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött alkalmazott figyelmét,
- b) a hiányosságok megszüntetését visszatérő ellenőrzéssel kell vizsgálni.

## **7.6. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során**

- a) a pedagógusok munkafegyelme,
- b) a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- c) a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- d) a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- e) a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- f) a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- g) az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- h) a tanítási óra felépítése és szervezése,
- i) a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- j) a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- k) az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- l) a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján, - az iskola vezetősége határozza meg.

Az óralátogatások tapasztalatait a függelékben lévő űrlapon kell rögzíteni. Szükség esetén kiegészítő oldal vehető igénybe.

## **7.7. A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik**

### Intézményvezető:

- a) ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- b) ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- c) ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- d) ellenőrzi a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát,
- e) összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- f) felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető helyettesek folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a) a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- b) a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- c) a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- d) a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- e) az intézményvezető által elrendelt ellenőrzési témákat.

A munkaközösség-vezetők folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.



## **7.8. Vezetői ellenőrzés**

### 7.8.1. Az intézményvezető konkrét ellenőrzési feladatai:

- a) meghatározza a szervezeti egységek és beosztottjainak munkaköri feladatait,
- b) biztosítja az ellenőrzési munka zavartalan feltételeit,
- c) figyelemmel kíséri, hogy az ellenőrzési tevékenységek a gyakorlatban hogyan valósulnak meg,
- d) technikai dolgozók munkájának ellenőrzése,
- e) iskolatitkári és adminisztrációs tevékenység ellenőrzése,
- f) beíratás rendjének ellenőrzése,
- g) az iskolai épületek külső-és belső állagának ellenőrzése és ellenőriztetése.

### 7.8.2. Az intézményvezető helyettesek ellenőrzési feladatai:

- a) munkaköri kötelezettségük szerint a szakmai munkaközösségek tevékenységének ellenőrzése az iskolai munkaterv figyelembe vételével,
- b) a tanítási órák látogatása, ezek megbeszélése illetve feljegyzés készítése, az intézményvezető tájékoztatása a tapasztalatokról,
- c) a pedagógusok tanítási óráival kapcsolatos adminisztratív feladatainak ellenőrzése,
- d) az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése,
- e) a tanórák közötti szünetek ügyeleti tevékenységének ellenőrzése az adott telephelyen,
- f) a tanórán kívüli foglalkozások, napközi otthonos foglalkozások, tanulószoba látogatása, ezek megbeszélése illetve feljegyzés készítése, az intézményvezető tájékoztatása a tapasztalatokról,
- g) a pedagógusok tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatainak ellenőrzése,
- h) a napközi otthonos ellátással, tanulószobával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellenőrzése.

## VIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében, - iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, amelyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működéséért felelős pedagógus kapcsolatot tart fenn a többi könyvtárral:

- a) Kármán József Városi Könyvtár,
- b) Könyvtári szakmai szervezetek,
- c) Könyvkiadók stb.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a mellékletben található Gyűjtőköri Szabályzat alapján, - a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével - történik.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

- a) tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- b) tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- c) a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- d) a könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- e) a számítógépes informatikai szolgáltatások és a számítógép használatának biztosítása,
- f) tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait az iskola dolgozói és a tanulói jogviszony alapján az iskola tanulói, - ingyenesen vehetik igénybe.

A könyvtár szolgáltatásait kizárólag az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

A könyvtári tagság a tanulói jogviszonnyal együtt szűnik meg.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni.

A kölcsönzési idő 1 alkalommal hosszabbítható meg.

A tartós könyveket, segédkönyveket a rászoruló tanulók egész tanévre kölcsönözhetik a könyvtárból, amelyeket a tanév végén használható állapotban vissza kell hozni, - a könyvtáros-tanár által megjelölt időpontig.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhető:

- a) kézikönyvek,
- b) lexikonok, szótárak
- c) CD-k és hangkazetták stb.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét - a könyvtáros javaslata alapján, - az iskola intézményvezetője határozza meg.

## **IX. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI**

Az Nkt. 27.§. szerint az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében.

Ebből heti két óra

- iskolai sportkörben való sportolással,
- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező, vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel
- gyógytestneveléssel

váltható ki.

A tanulókat testnevelés óráról szakorvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

## **X. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

### **10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében, az iskola fenntartója megállapodást köt a gyermekorvossal és a védőnővel.

#### 10.1.1. Az egészségügyi prevenció rendje:

Az intézményben heti 1 alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

#### Az iskola-egészségügyi ellátás, az alábbi területekre terjed ki:

- a) a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- b) a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- c) a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- d) színlátás- és látásélesség vizsgálat,
- e) a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- f) fogászati kezelés szervezése.

#### 10.1.2. Kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások:

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a kapcsolattartással megbízott vezető-helyettessel 3 nappal előre megbeszéli.

Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az intézményvezető helyettes tájékoztatja, az aktuális egészségügyi ellátásról.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

### **10.2. A gyógytestnevelés rendje**

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti.

A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

### **10.3. Az egészséges életmódra nevelés**

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos és a védőnő - az osztályfőnök kérésére, a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében, - felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

## **XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

### **11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai, intézkedései tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie, a következő intézkedéseket:

- a) a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- b) a helyszínt biztosítani kell,
- c) ha szükséges, orvost kell hívnia,
- d) a balesetet, sérülést okozó veszély forrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- e) a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel kizárólag azt teheti, amihez biztosan ért. Amennyiben bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 168.§). 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, - és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- a) a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- b) a három napon túl gyógyuló sérülést 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.

- c) A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába, - legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- d) Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

## **XII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **12.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

#### 12.1.1. Az épület rendje:

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a) a közösségi tulajdont védeni,
- b) a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- c) az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- d) az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- e) a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- f) a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- g) bombariadó esetén az épület kiürítését segíteni.

#### 12.1.2. Az épület kilobogózásának rendje:

Valamennyi iskolai épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti színű zászlót és az Európai Unió zászlóját kell elhelyezni.

A zászlók jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért, tisztaságáért az Intézmény vezetője a felelős.

### **12.2. Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a székhely épületének nyitott főkapuján kívül, a többi ajtót zárva kell tartani.

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, különös tekintettel az informatika szaktanteremre, szertárakra és egyéb helyiségekre.

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a tanáriban kialakított kulcstárolón kell elhelyezni.

Az osztálytermet a takarító, a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tanterem zárását tanítási idő után, a területen dolgozó takarító ellenőrzi, akinek feladata a riasztó beüzemelése is.

### **12.3. A látogatás rendje**

Tanítási idő alatt a tantermekben, valamint az iskola tanterem előtti folyosóin csak az iskola dolgozói, a tanulók, illetve azok tartózkodhatnak, akik az intézmény intézményvezetőjétől erre külön engedélyt kaptak.

A gyermekeiket kísérő, illetve váró szülők az iskola adott telephelyének főbejáratánál tartózkodhatnak.

### **12.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje**

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat az intézmény alapító okirata szerint, amelynek egyik fő formája lehet: az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadása, - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadásáról, vagy használatba adásáról a szervezeti egység vezető írásos javaslata alapján a Klebelsberg Intézmény Fenntartó Központ Monori Tankerületének Igazgatója, mint bérbeadó dönt.

Az intézmény (helyiség)bérleti szerződésében ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termeket az intézményvezető által kijelölt technikai dolgozó nyitja és zárja.

## **12.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

### Az alkalmazottak helyiséghasználata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### Szaktermek használati rendje:

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az ebédlőben külön helyiség-használati rendet kell kialakítani.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze.

A számítástechnika tanterem használatához vezetői engedély szükséges.

## **12.6. A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie.

A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt is. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni, másik példányát a kölcsönzőnél marad.

A berendezés visszaszolgáltatásakor a kölcsönző példányát meg kell semmisíteni.

## **12.7. A telefonhasználat szabályai**

Magánjellegű telefonhívások rendkívül indokolt esetben, az intézményvezető által engedélyezettek. Az intézmény területén az alkalmazott a tanítási óra alatt mobiltelefonját nem használhatja.

## **12.8. Rendszeres karbantartás és dokumentálása**

A karbantartó ellenőrzi a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságát.

A tantermekben, szaktantermekben, valamint oktatástechnikai eszközökben észlelt hibákat a használó pedagógus köteles a tanáriban elhelyezett karbantartói füzetbe dátummal bejegyezni.

## **12.9. Kártérítés**

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a



károkozónak meg kell téríteni. Ha a tanuló az intézménynek szándékosan, vagy gondatlanságból kárt okoz, a kár értékének megállapítása után, a kárt meg kell téríteni a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 61.§-ban megfogalmazottak szerint.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A kártérítés összegét az igazgató határozza meg.

### **XIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE**

#### **13.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai**

##### 13.1.1. A hagyományápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége:

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteleltre nevelik.

Az állami ünnepeket, valamint az iskola hagyományos rendezvényeit az adott tanév munkatervében rögzített módon teszi emlékezetessé az intézmény.

##### 13.1.2. Nemzeti ünnepek, ünnepélyek:

###### Városi szintű ünnepély:

- a) Október 23-a, a Köztársaság kikiáltásának évfordulója,
- b) Március 15-e, 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója.

###### Intézményi Ünnepély:

- a) tanévnyitó ünnepély,
- b) tanévzáró ünnepély,
- c) ballagási ünnepély.

##### 13.1.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei és táborai:

###### Rendezvények:

- a) csibeavató,
- b) október 6-a, Aradi vértanúkra emlékezés,
- c) egészségdélután,
- d) karácsonyi ünnepségsorozat,
- e) farsangi rendezvények,
- f) Gubányi-napok,
- g) iskolai gála,
- h) diáknap,
- i) pályaválasztási rendezvények
- j) három hetet meghaladó projektek
- k) témahetek
- l) rendezvénysorozat a leendő elsősök és szülei számára
- m) szomszédolás.

## **13.2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai**

### 13.2.1. Az intézmény jelképei:

A Gubányi Károly Általános Iskolának intézményi jelképe, zászlaja van. A tervet véleményezni kell a diákönkormányzat képviselőjének, a szülői szervezet képviselőjének és a nevelőtestületnek.

### 13.2.2. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában illik megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást a történelmi múlt kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ajánlott ünnepi viselet: fehér blúz/ing, sötét alj/nadrág.

### 13.2.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az intézmény a munkatervben határozza meg.

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

### 13.2.4. Kisebbségek nyelvhasználata, hagyományápolása:

Az intézményben az Köznevelési Törvény kisebbségekre vonatkozó rendelkezései érvényesülnek.

Amennyiben a törvényi előírások érvényesülnek, az iskola biztosítja a kisebbségek számára a nyelvhasználatot, valamint az intézmény hagyományai ápolását.

#### **XIV. AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA**

**14.** Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, valamint Házi rendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az alábbi helyeken:

- a) intézményvezető helyettesi iroda,
- b) iskola titkári iroda,
- c) iskolai könyvtár,
- d) tanári szoba,
- e) az iskola honlapja.

Az iskolai könyvtárban elhelyezett dokumentumokat az egyéni érdeklődők helyben olvashatják a könyvtár nyitva tartási idejében. A dokumentumok változásairól az osztályfőnökök szóbeli tájékoztatást adnak a szülőknek.

Az intézmény alapidokumentumairól a szülők az intézmény titkárságán kérhetnek tájékoztatást.

A házi rendet az osztályt tanító-, ill. az osztályfőnök tanévkezdéskor ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel.

A szülők az iskola dokumentumairól a szülői szervezeten keresztül, továbbá a szülői értekezleten kapnak általános tájékoztatást minden tanév indításakor. Ettől eltérő időpont az aktualitásnak megfelelően alakul.

A tanulók az iskolai dokumentumokról a diák önkormányzati üléseken kapnak tájékoztatást.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik - az intézményvezető adja ki.

## XV. ELJÁRÁS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZÉSEKOR

Mindennapi gyakorlattól eltérő helyzeteket eltérő helyzeteket, amelyek a tanulók és a dolgozók nagy részénél különleges lelki állapotot, veszélyeztetettséget, stressz helyzetet, pánik hangulatot vált ki, tekintjük rendkívüli eseménynek. Ilyenek például: elemi csapás, bombariadó, tüzeset, műszaki katasztrófa, terror-cselekmények, stb.

A rendkívüli esetekben való sikeres intézkedésnek előfeltétele az épületek megfelelő műszaki, építészeti, biztonságtechnikai előkészítése, a tanulócsoporthoz megfelelő elhelyezésének, evakuálásának átgondolt terve, a prevenció intézkedések, gyakorlatok és az adott helyzetre való tudatos felkészülések.

A különleges helyzetekben az emberi magatartás lényegesen eltér a mindennapi gyakorlattól, másrészt az emberek közötti kapcsolat sok, előre kiszámíthatatlan helyzetet teremt.

Ezekben a helyzetekben – a tapasztalat szerint – egyértelmű, szakszerű, határozott és gyors utasításokra van szükség, amelyet elsősorban az iskola vezetésének, a pedagógusoknak és az iskola dolgozóinak kell megtenniük.

Minden elmulasztott perc, bizonytalanság áldozatokat követelhet. Ezért fontosak például a munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatok pontos ismerete és az ilyenkor szükséges feladatok maradéktalan végrehajtása.

A speciális feladatokat az egyes szabályzatok tartalmazzák.

Általános elvként a következő mondható el:

- a) a veszélyeztetett helyről a személyeket mihamarabb menekítsük ki,
- b) tanulócsoporthoz esetén ennek felelőse a pedagógus, aki határozott magatartásával fékezheti a kialakuló pánik hangulatot,
- c) a tanulócsoporthoz biztos helyen (ha lehet, az iskola területén) kell elhelyezni, és együtt tartani a további intézkedésig,
- d) a menekülési akció megkezdése előtt és nyugvópontra jutáskor is ellenőrizni kell a létszámot,
- e) a felnőttek a mentési munkálatokban a szabályok betartása mellett azonnal vegyenek részt (miután a rábízottakat biztonságba helyezték),
- f) fontos, főleg a nevelők részéről a nyugalmat sugárzó magatartás.

Minden pedagógusnak ismernie kell a mentő erők tájékoztatása érdekében a következőket:

- a) hol vannak az épületben a közművek elzárói (gázelosztó, kazánház, elektromos főkapcsoló),
- b) van-e labor, műhely,
- c) milyen veszélyes anyagfajták, milyen mennyiségben, hol találhatóak,
- d) vannak-e gázipalackok vagy egyéb nyomás alatti tárolók és azok hol, milyen mennyiségben,
- e) a gépkocsik száma, helye, az üzemanyag mennyisége,
- f) a tűzoltás célját szolgáló vízrendszer működtetésének lehetőségei, víznyerési helyek,
- g) az épület gépkocsival való megközelíthetősége, be- és a kijutás az épületbe,
- h) a gyermekek biztonságos elhelyezésének lehetőségei.

### 15.1. Eljárás bombariadó esetén

A fenyegetés leginkább telefonbejelentéssel történik. Ezért a bejelentést vevő személy próbáljon meg időt nyerni, és amennyiben lehetséges, a hangrögzítést bekapcsolni. Az időhúzás technikái: pl. a visszakérdezés, a fenyegetett azonosítása, „Valóban ide szánták a fenyegetést?” stb.

A bejelentést vevő teendői:

- a) az időpont pontos megjegyzése, leírása,
- b) az iskolavezetés értesítése.

Az iskolavezetés feladata:

- a) azonnali jelentés a rendőrségnek,
- b) konzultáció a rendőrséggel a teendőkről,
- c) a mozgósítható embereknek feladat kiosztás,
- d) az intézkedéseket lehetőleg ne hangos beszélőn, hanem fokozatosan osztályonként közöljük,
- e) a kivonulási utakat és a gyülekezési helyeket a gyermekek lekísérése előtt biztonsági szempontból ellenőrizni kell,
- f) a telefonközponttól információszerzés a hívóról, a hívási időpont alapján,
- g) a mentési tevékenységek vezénylése, ellenőrzése.

Alapelv: a bomba akárhol ott lehet, s a legcsekélyebb mozdításra is robbanhat.

A pedagógus teendői bombariadó esetén:

- a) az iskolavezetési bejelentésre a tanulókat minden pedagógus vezesse le a hátsó udvarra vagy a vezetők által megadott helyre,
- b) a ruházatot, táskát mindenki vigye magával,
- c) az ajtókat, ablakokat hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt,
- d) a helyzet alapján döntsük el, hogy mit mondunk a gyermekeknek,
- e) a kivonuláskor a gyerekek semmihez se nyúljanak,
- f) a kiürítésnél vegyük figyelembe az időjárási viszonyokat is,
- g) a tanulókat a kijelölt menekítési helyről csak további intézkedés után lehet elengedni,
- h) a létszámenőrzés a kivonulás előtt és a gyülekezési helyen alapvetően fontos.

Amennyiben a bombariadó miatt tanítási nap elmarad, úgy azt pihenő- vagy szabadnapon az intézményvezető rendelkezése, mérlegelése szerint pótolni kell.

## **XVI. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

## 16.1. A tankönyvellátás célja és feladata

16.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítjuk, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek a tanítási év elején az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

16.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait ellátja az iskola.

16.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítjuk, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

16.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

## 16.2. A tankönyvfelelős megbízása

16.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

16.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. **Az intézményvezető minden tanévben az előírásnak megfelelő időpontig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.**

## 16.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

16.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

16.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napján kell elvégezni.

16.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelté után állt be.

16.3.4 A tankönyvfelelős a meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

16.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

16.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;  
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt  
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

16.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

#### **16.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

16.4.1 A meghatározott felmérés eredményéről az intézményvezető tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

16.4.2 Az intézmény intézményvezető az előírásnak megfelelően meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

#### **16.5 A tankönyvrendelés elkészítése**

16.5.1 A tankönyvfelelős az előírásnak megfelelő időpontig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

16.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

16.5.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

16.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

## **16.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.



## **XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### Hatályba lépése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a tantestület fogadja el.

Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az iskolai Diákönkormányzat.

Elfogadása előtt az iskola Szülői Közössége, illetve az intézmény Intézményi Tanácsa véleményezte. Fenti tényeket a szabályzat záradéka rögzíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. Érvényességéhez a fenntartói nyilatkozat dokumentuma vagy képviselőjének aláírása szükséges.

### Módosítása:

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a rendelkező jogszabályokban, az intézmény szervezetére és működési rendjére vonatkozólag változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a tantestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az SZMSZ módosítása alkalmával az eljárási rendre a Nkt.25.§ az irányadó.

### Nyilvánosságra hozatala:

A Gubányi Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a helyben szokásos módon a következő helyiségekben kerül közzétételre:

- a) intézményvezetői iroda, (1. sz. hitelesített példány),
- b) iskolai könyvtár, (2. sz. hitelesített példány),
- c) iskola honlapja,
- c) Pilis Város honlapja.

## ZÁRADÉK:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a tantestület 2015 év június hó 29. napján fogadta el.

Ezzel az intézmény korábbiakban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A **Gubányi Károly Általános Iskola Szülői Közössége** a módosított szervezeti és működési szabályzatot megismerte, arról véleményt alkotott.

Kelt: .....

.....  
SzK képviselőként

A **Gubányi Károly Általános Iskola Intézményi Tanácsa** a módosított szervezeti és működési szabályzatot megismerte, arról véleményt alkotott.

Kelt: .....

.....  
IT képviselőként

A **Gubányi Károly Általános Iskola Diákönkormányzata** a módosított szervezeti és működési szabályzatot véleményezte.

Kelt: .....

.....  
DÖK elnöke

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó a módosított szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

Kelt:.....

.....  
Fenntartó

.....  
Krizsánné Turcsányi Marianna  
mb. intézményvezető