

VÁCHARTYÁNI APÁCZAI CSERE JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
OM: 032435

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2019. 09.01.

Módosította: Dr. Vass Zoltán
Időpontja: 2024.09.01.

Tartalomjegyzék

Bevezető	7
I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- az általános iskola költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	8
1. Az intézmény adatai	8
2. Az iskola hivatalos neve	8
3. Az iskola székhelye és telephelye(i).....	8
4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata.....	8
5. Működési köre	8
6. Alapító és fenntartó neve és székhelye.....	8
7. Ellátandó alaptevékenységek.....	9
7.1 Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint	9
7.2 Az intézmény által ellátandó köznevelési alapfeladatok	9
7.3 Telephelyen ellátandó köznevelési alapfeladatok	9
7.4 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	9
8. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok.....	9
9. Az intézmény gazdálkodási jogkörének végrehajtója	9
10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	10
10.1 Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje	10
10.2 Foglalkozási jogviszonyok	10
10.3 A munkáltatói jogok	10
11. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások	10
12. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	11
13. Az intézmény megszüntetése	11
14. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése	11
14.1 Szervezeti felépítés	11
14.2 A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:	12
14.3 Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám.....	12
14.4 Az iskola működési rendszere	13
14.5 Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök.....	13
14.6 Az intézményi helyettesítés rendje	13
15. Iratkezelés.....	14
15.1 Az iratkezelés szervezeti rendje	14
15.2 Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök	14

15.3 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető	16
15.4 Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek	16
15.5 Kiadmányozás	16
15.6 Iratkölcsönzés az irattárból.....	17
16. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség.....	17
Mellékletek 1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája.....	18
2. számú melléklet: Az intézmény dolgozói.....	19
3. számú melléklet: Az egyes munkaköri feladatok.....	20
II. rész: A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok.....	24
1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitvatartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	24
1. Általános szabályok.....	24
2. A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitvatartása)	24
3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	25
4. A vezetők oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	25
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	25
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	25
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	25
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	26
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	26
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	27
6. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása	27
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	27
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	28
4. számú melléklet a helyettesítés rendjéről	29
5. A vezetők, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	29
1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	29
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	31
1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	31
2. Át nem ruházható hatáskörök	32
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	32
7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	33
Az intézmény kapcsolatot tart:	34

7.2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás	34
7.3. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás	35
7.4. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás	36
7.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	37
7.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	37
5. számú melléklet: Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek	38
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	38
1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	39
2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	39
6. számú melléklet: Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	40
6. számú melléklet: Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények	41
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	41
Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje	42
10. Az intézményi védő, óvó előírások	43
10.1. Általános előírások	43
10.2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	44
10.3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	46
11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	47
7. számú melléklet: A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések	49
12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.....	50
13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	50
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	51
8. számú melléklet a szakmai munkaközösségekről	53
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	53
1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai	53
2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai	54
3. A jelen SZMSZ nyilvánossága	55
4. A szülők tájékoztatása	56
9. számú melléklet.....	58
16. A tanuló fegyelmi eljárása.....	58
1. Az egyeztető eljárás célja	58
2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése	58

4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban	59
5. Az egyeztető személye	59
6. Az egyeztető eljárás lefolytatása	60
7. Megállapodás az eljárás során	60
8. Oktatásügyi közvetítő	61
9. Fegyelmi eljárás részletes szabályai	61
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	62
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	63
1. Az elektronikus dokumentum.....	63
2. Az elektronikus aláírás	63
3. Az elektronikus dokumentumok tárolása	64
4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	64
5. Egyéb szabályok.....	65
19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás- minták	65
20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek meg- tartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	69
21. Egyéb jogszabály által szabályozandó– de más szabályozásban nem szabályozható– kérdések.....	69
1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje.....	69
2. A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás..	70
3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök.....	70
III. rész: Az iskolára vonatkozó további szabályok.....	71
1. Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkeretét	71
2. A felnőttoktatás formái.....	73
3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	73
A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	74
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	75
4. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruhazza fel.....	75
4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	75
5. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	76
Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások.....	76
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	76
Intézkedések	77

A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése.....	77
7. A könyvtár SZMSZ.....	77
Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata.....	78
A Váchartyáni Apáczai Csere János Általános Iskola módosított SZMSZ-ét a nevelőtestület....	95
A Váchartyáni Apáczai Csere János Általános Iskola módosított SZMSZ-ét a mai napon jóváhagytam.	95
Kelt: Váchartyán, 2024. augusztus 29.	95

Bevezető

Az iskola – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban vélemény nyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az intézményi tanácsnak, (intézményi tanács nem működik)
- az iskolaszéknek, (mivel iskolaszék nem működik) az **iskolai szülői szervezetnek, közösségnek, a diákönkormányzatnak.**

I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- az általános iskola költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

1. Az intézmény adatai

Eredeti alapító okiratban szereplő adatok:

Az alapító okirat kelte:2019.09.01.

Hatálya: 2024. 09.01.

2. Az iskola hivatalos neve

Váchartyáni Apáczai Csere János Általános Iskola

3. Az iskola székhelye és telephelye(i)

Székhelye: **2164 Váchartyán, Halászi Károly utca 2.**

Telephelyei: **2166 Püspökszilágy Kossuth Lajos út 13.**

2165 Kisnémedi, Fő út 2.

4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

általános iskolai nevelés-oktatás

5. Működési köre

Váchartyán község közigazgatási területe

6. Alapító és fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**

Alapító jogkör gyakorlója: **emberi erőforrások minisztere**

Alapító székhelye: **1054 Budapest Akadémia utca 3.**

Fenntartó neve: **Váci Tankerületi Központ**

Fenntartó székhelye: **2600 Vác Dr. Csányi László krt. 45.**

7. Ellátandó alaptevékenységek

7.1 Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint

általános iskolai nevelés-oktatás

7.2 Az intézmény által ellátandó köznevelési alapfeladatok

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat, felső tagozat 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, értelmi fogyatékos– enyhe értelmi fogyatékos)

7.3 Telephelyen ellátandó köznevelési alapfeladatok

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat 1. évfolyamtól 4. évfolyamig

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, értelmi fogyatékos– enyhe értelmi fogyatékos)

7.4 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,

a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.

nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

8. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok

vállalkozási tevékenységet nem folytat

9. Az intézmény gazdálkodási jogkörének végrehajtója

Váci Tankerületi Központ

10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

10.1 Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az iskola vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a Váci Tankerületi Központ végzi.

b) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító Emberi Erőforrások Minisztériuma adja. A megbízás 5 évre, illetve tanévre szól.

10.2 Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

10.3 A munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat a Váci Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

A munkaköri leírásokat évente 1 alkalommal (tanév elején) aktualizálni kell.

11. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatási funkciót tölt be.

Az iskolai évfolyamok száma:	8
Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám	212 fő
Telephelyen iskolai évfolyamok száma:	4
(Összevont 1-2. osztály, valamint összevont 3-4. osztály)	
Telephelyre felvehető maximális tanulói létszám:	64 fő

Kisnémedi Telephelyre felvehető maximális tanulói létszám:
Telephelyen iskolai évfolyamok száma:
(Összevont 1-3. osztály, valamint összevont 2-4. osztály)

32 fő
4

12. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az iskola működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

Az intézményvezetőnek az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait az alapító okirat, vagy jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

13. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

14. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

14.1 Szervezeti felépítés

<i>Központi intézmény (székhely) neve és címe</i>	<i>Tagintézmények, intézményegységek neve és címe</i>	<i>Engedélyezett létszámkeret</i>
Váchartyáni Apáczai Csere János Általános Iskola 2164Váchartyán, Halászi Károly út 2.	-----	20 fő
	Telephely: 2166 Püspökszilágy Kossuth Lajos út 13.	3 fő
	Telephely: 2165 Kisnémedi, Fő út 2.	2 fő

Az intézmény szervezeti ábráját az **I. rész 1. számú** melléklet tartalmazza.

14.2 A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettes	igazgatóhelyettes
3. Középvezetői szint		munkaközösség vezetők

14.3 Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Intézményvezető	Intézményvezető helyettes pedagógus munkakörök	1 fő igazgató	teljes munkaidő
Intézményvezető- helyettes	pedagógus munkakörök	1 fő igazgatóhelyettes	teljes munkaidő
	pedagógus	20 fő	teljes munkaidő
	NOKS-os dolgozó	3 fő	teljes munkaidő
	konyhai dolgozó	1 fő	teljes munkaidő
	technikai	6 fő	teljes munkaidő

Az intézmény dolgozóit az **I. rész 2. számú** melléklet tartalmazza.

14.4 Az iskola működési rendszere

Az iskolát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Az iskolán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A kapcsolattartás részletes szabályozását **jelen SZMSZ 2. része tartalmazza.**

14.5 Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket **az I. rész 3. számú melléklet** tartalmazza. A részletes munkaköri leírás mintákat a **II. részhez** kapcsolódó melléklet tartalmazza.

14.6 Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ **II. része** tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

15. Iratkezelés

335/ (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai– a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján– az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

15.1 Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást: az iskolatitkár munkakörű személy– munkaköri leírásban meghatározott feladatként– végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik.

15.2 Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/ jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés– jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelés felügyelete az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói munkanapló)		
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás- bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.)	<i>Intézményvezető</i>

	Korm. rend. 64. § (4) bek.	
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	<i>Intézményvezető</i>

15.3 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető tartós– **10 napot meghaladó**– távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 17.2. pontban meghatározott jogköreit az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

15.4 Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő intézményvezető által- az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt– iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- iskolatitkár,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

15.5 Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak.

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat-és hatáskör-ében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető-helyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők)

15.6 Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját– munkaköri leírásukban meghatározott– feladatellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját– munkaköri leírásukban meghatározott– feladatellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.
- Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

/2007. CLII. törvény 4. § /

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-nak figyelembevételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

Nem kötelezett a vagyonnyilatkozat tételre

**Kivéve a magasabb vezetői beosztásban foglalkoztatott
közalkalmazott.**

(intézményvezető, igazgatóhelyettes)

Mellékletek

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája

INTÉZMÉNYVEZETŐ

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

ALSÓS MK.VEZETŐ

FELSŐS MK.VEZETŐ

PEDAGÓGUSOK

NOKS-os DOLGOZÓK

iskolatitkár, pedagógiai asszisztens

TECHNIKAI DOLGOZÓK számú melléklet

2. számú melléklet: Az intézmény dolgozói

Az intézmény aktív dolgozói a 2024/2025. tanévben	
Név	beosztás
	PEDAGÓGUSOK
Dr. Vass Zoltán	intézményvezető
Andóné Hentes Valéria Erzsébet	intézményvezető-helyettes
Bazsó Dominika	tanító
Bohusné Koncz Judit	tanár
Borsiné Divald Eszter	tanár, könyvtár
Deményné Piri Zsuzsa	tanár, felsős munkaközösségvezető
Gregorné Ujvári Zsuzsanna	tanító, napközis nevelő
Kalanics-Magyar Judit	tanár
Karikó-Tóthné Kintli Zsuzsanna	tanító
Kiss Róbertné	tanító, alsós munkaközösségvezető
Major Emma Viktória	tanító
Muka-Márkus Krisztina	tanító
Székely Bernadett	napközis nevelő, DÖK-vezető, gyermek- és ifjúság-védelmi felelős
Dukai Henrietta	utazó gyógypedagógus
Tóth Anett	fejlesztőpedagógus
Gyöngyné Jánosi Ágnes	logopédus
Tolnai Márta	iskolapszichológus
	HITOKTATÓK
Balogh Róbert	református hittan 6-8.o.
Huszár Andrea	katolikus hittan
Székely Bernadett	református hittan 1-5. o.
	NOKS
Fekete Fanni Bianka	pedagógiai asszistens
Hunyadi Barbara	pedagógiai asszistens
Peczen Sándorné	iskolaitkár
	TECHNIKAI DOLGOZÓK
Csicsó Péter	karbantartó
Csukáné Kodácsi Melinda	takarító
Kajári Jánosné	konyhai dolgozó
Schleinitz Ernőné	takarító
Zájer Csilla	takarító

3. számú melléklet: Az egyes munkaköri feladatok

Intézményvezető

Általános vezetési feladatok

- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény gazdasági irányításából fakadó vezetési feladatok
- Feladatait, kötelezettségeit és jogait a munkaköri leírása tartalmazza
- Tanügyigazgatási hatásköre, döntési, egyeztetési, képviseleti, delegáló jogköre van.

Általános szakmai feladatok

- Felelősség az intézményben folyó szakmai munkáért
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok

- A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az intézményi alapidokumentumoknak a jogszabályban előírt aktualizálása és az azokban rögzített feladatok ellátása
- Osztályfőnöki munka irányítása és felügyelete 1-8. évfolyamon
- Iskolai SZMK tevékenységének koordinálása
- Iskolai gyermekvédelem felügyelete
- DÖK tevékenységének támogatása
- Tantárgyfelosztás ellenőrzése, illetve annak határidőre való elküldése a fenntartóhoz
- Intézményi órarend szakmai ellenőrzése
- Tanulmányi kirándulások, táborok, iskolai rendezvények, szakmai konferenciák koordinálása
- Kapcsolattartás az óvodával, középiskolákkal, település önkormányzattal és civil szervezetekkel
- Kapcsolattartás az POK-kal, az OH-val
- Kapcsolattartás az iskolaegészségügyi szolgálattal
- Pályázatok szakmai irányítása,
- Intézmény helyiségeinek hasznosítással kapcsolatos feladatok koordinálása
- Intézményi önértékelési rendszer koordinálása

Intézményvezető-helyettes

Általános intézményvezető-helyettesi feladatok

Részletes szakmai feladatok:

- A tanulókkal kapcsolatos napi feladatok ellátása
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Tantárgyfelosztás elkészítése az 1-8. évfolyamon
- Órarend készítése
- Intézményi nyílt napok programjának koordinálása
- Ügyeleti beosztás és ebédeltetési rend készítése
- Helyettesítési rend készítése
- Önértékelési rendszer támogatása
- KRÉTA e-napló felügyelet
- OKM mérések koordinálása
- OKM eredmények értékelése
- Az első beiratkozás megszervezése
- A gyakoronokok és mentorok együttműködésének irányítása
- A tankönyvrendelés koordinálása
- A továbbtanulás koordinálása
- Napközi és tanulószoba munkájának szakmai irányítása
- Kapcsolattartás a Szakszolgálattal és a Veresegyházi EGYMI-vel
- Boldogságóra programban való részvétel

Tanító

Általános szakmai feladatok

- A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Önértékelési feladatok elvégzése

Részletes szakmai feladatok: alapfokú nevelési-oktatási feladatok

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanulók értékelése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
- Informatikai eszközök használata

Tanár

Általános szakmai feladatok:

- A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Önértékelési feladatok elvégzése

Részletes szakmai feladatok:

- Alapfokú nevelési-oktatási feladatok
- A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata

Osztályfőnöki feladatok:

- Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok
- Informatikai eszközök használata

Délutános (napközis) tanár

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Önértékelési feladatok elvégzése

Részletes szakmai feladatok

- A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai
- A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata

II. rész: A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitvatartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

Az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását.

A szünetek időtartamát.

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen: az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.) emléknapját. A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját.

Az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját.

Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

2. A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitvatartása)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon reggel **7 órától** a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de **legkésőbb 19 óráig tart nyitva**. Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására- előzetes kérelem alapján- az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitvatartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben

4. A vezetők oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A benntartózkodás rendjének ehhez kell igazodnia.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,

- a szülői közösség, és a tanulóközösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese
- c) munkaközösség vezetők
- d, az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljeskörű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- e, külső szakértő az a) d) pontban meghatározottak felkérésére.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, területeire vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét a munkaterv tartalmazza. Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

6. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása érdekében az intézmény jelen SZMSZ mellékletében külön szabályzatot is elfogadhat.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor; az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a tanulót kísérő személy.

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott írásbeli vagy szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézmény kapuja zárt, csengetésre az iskolaőr engedi be az érkezőt. (Délután 14 és 16 óra között tanulói portaszolgálat működik.)

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy: az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

a) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4. számú melléklet a helyettesítés rendjéről

A vezető, illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Dr. Vass Zoltán intézményvezető	Andóné Hentes Valéria igazgatóhelyettes
Andóné Hentes Valéria igazgatóhelyettes	Deményné Piri Zsuzsa felsős MK vezető
Deményné Piri Zsuzsa felsős MK vezető	Kiss Róbertné alsós MK vezető

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

5. A vezetők, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

SZMK (iskolai szülői szervezet, közösség)

1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért. Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a véleménynyilvánítási jogával,
- b) a javaslattevési jogával.
- c) az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet (SZMK) és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,

- véleményezési jog az iskolai SZMSZ, Pedagógiai Program nevelőtestületi elfogadása előtt.
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval, működtetővel,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Az intézményben a külső kapcsolatokat tartalmazó részletes szabályokat az intézmény minőségirányítási programja, valamint a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanuló-balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:
 - szóbeli tájékoztatás adás,
 - írásbeli beszámoló adása,
 - dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
 - egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
 - a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
 - speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Folyamatos kapcsolattartás a telephelyekkel: 2165 Kisnémedi, Fő út 2. és 2166 Püspökszilág Kossuth Lajos út 13. Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái: egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról, rendezvények, versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- Oktatási Hivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

7.2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

7.3. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

7.4. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

7.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

7.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza.

5. számú melléklet: Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó, működtető	Váci Tankerületi Központ 2600 Vác, Csányi L. krt, 45.
2. Más oktatási intézmény:	Szödi Hunyadi János Általános Iskola 2134 Sződ, Ady Endre u. 2.
3. Intézményt támogató szervezetek	Magyar Vöröskereszt Pest Megyei Szervezete Szülői Szervezet 2164 Váchartyáni Iskolás Gyermekekért Alapítvány
4. Gyermekjóléti szolgálat +	Veresegyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központ 2113 Erdőkertes Fő út 51. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 2162 Örbottyán Fő út 65. Gyermekjóléti Szolgálat 2600 Vác
5. Egészségügyi szolgáltató	Egészség ház Váchar- tyán
6. Egyéb:	Református Egyház- Váchar- tyán Katolikus Egyház - Váchar- tyán

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,

- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

6. számú melléklet: Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó	Szeptember első tanítási napja- reggel 8 óra
Zenei Világnap	Október 1.
Aradi 13 - 1849	Október 6.
Az 1956-os forradalom megünneplése	Október 23.
Halottak napja	Október 25.
Egészség hét	November 3. hete
Idősek napja	November 2. szombatja
Mikulás buli	December 6.
Karácsonyi műsor	December 18.
Farsangi bál	Február 2. péntekje
Márciusi ifjak	Március 15.
Föld napja	Április 22.
Gyermeknap	Május utolsó péntekje
Apáczai-nap	Június 10.
Ballagás, tanévzáró	Ballagás, tanévzáró

6. számú melléklet: Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény hozzávetőleges időpontja
Halottak napi megemlékezés	iskola közössége	október vége
Idősek napja	iskola közössége	november
Egészség hét	iskola közössége	november
Területi Szövegértési Verseny	iskola közössége, környező település iskolái	február
Szilárd Leó Fizika-Kémia Területi Verseny	iskola közössége, környező település iskolái	április

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés 1) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Háziorvosi rendelő Váchartyán Dr Tokody Attila
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	----
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	---
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Háziorvosi rendelő 2164 Váchartyán, Fő út 110.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (háziorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása	Dr. Tokody Attila

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Vértesné Vasas Viktória
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Teljes munkaidős
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Alkalomszerűen
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	2164 Váchartyán, Fő út 110.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Váchartyáni Védőnői Szolgálat

c) iskola fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Csongvai Éva
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	---
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	---
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	2164 Váchartyán, Fő út 110.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

10.1. Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, géptermekek, számítógép termek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

10.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben: közúti közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem legyen,
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;

- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete és irányítása mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:
- villamos fűrőgép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong.), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); hogy biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett kerül használatra.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.
- Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább éven te ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

10.3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a tanulóbaeset, amely a gyermek, tanuló:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- tekintetében a beszélőkéesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
- lehetővé teszi az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázzsűnet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
- járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni. Honvédelmi Intézkedési Terv szerint jár el az intézményvezető.

7. számú melléklet: A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
1. Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
2. Árvíz	2.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	2.2. Az illetékes szervek értesítése
	2.3. Érték mentés
3. Földrengés	3.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	3.2. Az illetékes szervek értesítése
	3.3. Értékmentés
4. Bombariadó	4.1. Az épület kiürítése a Művelődési Házba
	4.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	4.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	4.4. A fenntartó értesítése

5. Egyéb veszélyes helyzet	5.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	5.2. Az illetékes szervek értesítése
	5.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselet szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(A vezetőket, és a szervezeti egységeket az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)	1. számú szervezeti egység, - neve: Tantestületi ért.	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	havi heti, igény szerint heti, igény szerint igény szerint

A vezetők közötti feladatmegosztás

(A vezetőket a SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályai az SZMSZ I. rész 17.5. pontban került szabályozásra.

Az intézmény képviselőjének szabályai

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, illetve a MK vezetők járnak el.

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben - a köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján - maximum 10 szakmai munkaközösség működhet. Intézményünknel 2 munkaközösség működik.

8. számú melléklet a szakmai munkaközösségekről

1. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: **Felső munkaközösség**

.....

Vezetője: Deményné Piri Zsuzsa Tagjainak száma: **8 fő**

2. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: **Alsó munkaközösség**..... Tagjainak száma: **10 fő**

Vezetője: Kiss Róbertné

3. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: **Püspökszilágyi telephely:**

Vezetője: Kapeczné Hídvégi Noémi Kitti Tagjainak száma: 3 fő

4. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: **Kisnémedi telephely**

.....

Vezetője: Turza Jánosné Tagjainak száma: 3 fő

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az iskola figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai

programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példány a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példány az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen,
- egy példány az osztályfőnök részére átadásra kerüljön, akik a gyermek számára az osztályfőnöki órán, a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a nevelési programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az iskolaigazgató a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban. A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő, határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértene.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények

névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek/tanulónak,
- egy példány a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- egy példány az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

Papír alapú példányai közül:

- egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- egy példánya az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,

Elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

4. A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az iskola igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

Azokról:

- a tankönyvekről,
- a tanulmányi segédletekről,
- a taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről

amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

Az iskolától kölcsönözhető

- a könyvekről,
- a taneszközökről,
- a más felszerelésekről,

Arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: május 30.

A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

9. számú melléklet

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására köteles pedagógus

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására - visszavonásig - kijelölöm a következő pedagógusokat: **Deményné Piri Zsuzsa és Kiss Róbertné**

16. A tanuló fegyelmi eljárása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

1. Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

A sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába a megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

5. Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

6. Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet
- arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

7. Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

7.1 A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

7.2 A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

7.3 A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

7.4 A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8. Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

9. Fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló fegyelmi eljárásnak további részletes szabályait külön belső intézményi szabályzat tartalmazza.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

17.1 A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

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

17.2 A hitelesítés módja

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

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

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék
Ez a dokumentum..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt:
P H
..... hitelesítő

17.3 A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

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

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

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

Az ilyen iratokat:

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

-

2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccs szekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

4.1 Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

4.2 Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

5. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	

c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Kinevezés, munkaviszony megszüntetés. Átadva a Váci Tankerületi Központ vezetőjének.
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Költségvetési keretösszegek meghatározása. Átadva a Váci Tankerületi Központ vezetőjének.
i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

1.1. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	

g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	

h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
i) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Igazolványok kezelésével kapcsolatos feladatok. Átadva az iskolatitkárnak.
j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

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

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

21. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését -:

† nem kerül szabályozásra, mivel van az intézmény iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat.

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

2. A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Jelen szabályzathoz:

†nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyonátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép (több pedagógus által közös használattal)
- számítógépes programok
- elektronikus adathordozók

III. rész: Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkeretét

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy
- csoportos

pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

- futball (Bozsik foci foglalkozás),
- kézilabda foglalkozás,
- karate foglalkozás,
- szakköri foglalkozás,
- napközis, tanulószobai foglalkozás,
- további egyéb foglalkozás.

A szakköri foglalkozások

A szakköri foglalkozások:

- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások a tanulók tanulmányi előmenetelét szolgálják,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
ökoszakkör		szakkör	heti 1 óra
olasz nyelv		szakkör	
angol nyelv		szakkör	heti 2 óra
énekkar		szakkör	heti 2 óra

Sportköri foglalkozások

A sportfoglalkozások jellemzői:

a többi foglalkozásuktól elkülönül,

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
kézilabda			heti 2 óra
karate			heti 5 óra
futball			heti 2 óra

Délutáni (napközis)foglalkozások

A délutáni (napközis) foglalkozás célja:

- az iskolai felkészítés,
- a tanulók napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók távolmaradása csak a szülő tájékoztató/üzenő füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
alsós délutáni foglalkozások			1-3. osztály: 20 óra 2-4. osztály: 20 óra
felsős délutáni foglalkozások			7-8.osztályok 15 óra

További egyéb foglalkozások

Ide tartoznak:

- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

2. A felnőttoktatás formái

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a felnőttoktatás formáit.

Az intézményben:

felnőttoktatás nem folyik, ezért annak formái nem kerülnek szabályozásra.

3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- adják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény)

4. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a diákönkormányzatot jelen szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A diákönkormányzatot a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat

†nem határoz meg

4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

Intézményünkben iskolai sportkör nem működik, így a kapcsolattartás formáit, rendjét az SZMSZ nem szabályozza.

5.A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.

A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét: alaposan felételezi, tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az intézményvezető, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezetektől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az intézményvezető kéri fel és bízza meg a feladat ellátásával.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

7. A könyvtár SZMSZ

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a Szervezeti és Működési Szabályzatában az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

A könyvtár SZMSZ-t külön melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata

„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.”

(Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata)

Készítette: Kovács Kira, könyvtáros

Budapest, 2020. 07.

Átdolgozta: Borsiné Divald Eszter, könyvtáros

Váchartyán, 2022.11.

I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Apáczai Csere János Általános Iskola Könyvtára

Címe: 2164 Váchartyán, Halászi Károly u. 2.

Telefon: 06-27-566-620

I.1. Alapítás jogelőd

A meglévő dokumentumok alapján az iskola alapításával egyidőben létrejött a könyvtár, alapításának éve 1960.

I.2. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása, ellenőrzése

Az iskolai könyvtár fenntartója a Magyar Állam. Az irányításért, az ellenőrzésért és a könyvtári szolgáltatásokért a mindenkori fenntartó vállal felelősséget.

I.3. A szakmai kapcsolatok

Munkaközösségekkel az iskolán belül.

Megyei szinten: Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár, Katona Lajos Városi Könyvtár, helyi községi könyvtár

Országos szinten: OPKM.

A könyvtári munka értékelését a szakértők végzik.

I.4 A könyvtár helye a szervezetben

A könyvtár szervezetileg közvetlenül az intézmény vezetőjének irányítása alatt, de szoros együttműködésben áll minden munkaközösséggel. Segíti tevékenységüket, aktívan kapcsolódik munkájukhoz.

I.5 A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az Apáczai Csere János Általános Iskola mindenkori fenntartója, ill. működtetője biztosítja.

I.6 A könyvtár elhelyezkedése

A könyvtár helyiségét az iskola élete során többször változtatták. Jelenleg, 2021-től az iskola hátsó traktusában, a tornaterem mellett újonnan kialakított teremben helyezkedik el, mely alkalmas helyben olvasásra, könyvtári foglalkozások tartására. A könyvtár szabadpolcos rendszerben működik, továbbá rendelkezik tankönyvraktárként működően egy sarokszekrénysorral és a hátsó udvarra vezető átjáróban egy beépített szekrénnel.

I.7 A könyvtár bélyegzője

A könyvtár jelenleg még nem rendelkezik tulajdonbélyegzővel.

II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

A könyvtárhasználati szabályzatban található.

III. A könyvtár alapfeladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése vétel, csere vagy ajándék útján, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink és pedagógusaink számára,
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése az anyagi lehetőségek függvényében.

III.1 A könyvtári állománnyal kapcsolatos feladatok

1. Az állomány fejlesztésével kapcsolatos feladatok

- **A szépirodalom és a szakirodalom előírt aránya.** Jelenleg az állomány nem felel meg az elvárásoknak, a könyvállomány túlnyomó része elavult és rossz állapotú. Célunk, hogy megfeleljen az ideális 30 % szépirodalom - 70% szakirodalomnak.
- **A dokumentumok épsége.** Minden tanulónknak felhívjuk a figyelmét a kölcsönzött dokumentumok állapotának megóvására. A megsérült, vagy elhasználódott dokumentumokat félre teszi a könyvtáros, amennyiben az lehetséges megjavítja.

- **A kölcsönzési fegyelem megtartása, kártérítés.** A kölcsönzési és a hosszabbítási idő be nem tartása esetén a késő tanuló felszólítása szóban történik. Amennyiben a diák ezt követően sem hozza vissza a könyvet, újabb könyvet nem kölcsönözhet. Ha tanév végéig sem kerül vissza a kikölcsönzött dokumentum, a tanuló osztályfőnökét és szüleit is értesítjük. Ha a dokumentum ezek után sem kerül vissza a könyvtárba, abban az esetben a tanuló következő tanévben addig nem kölcsönözhet új könyvet és tankönyvet, amíg a tartozását nem rendezi. Ha a dokumentum nem rendeltetésszerű használat során sérül meg (nem javítható), vagy elveszik, a tanulót azonos dokumentum beszerzésére kötelezzük. Ha a dokumentum kereskedelmi forgalomban nem kapható, akkor hasonló tartalmú és értékű könyv beszerzésére kötelezzük. Az iskolából kiiratkozó tanulók kötelesek könyvtári tartozásukat rendezni, amennyiben ez nem történik meg a könyvtáros és az igazgató írásban szólítja fel a szülőket tartozásuk rendezésére.
- **Az elavult dokumentumok törlése.** 3 /1975 KM-PM rendelet figyelembevételével lehetőség szerint évente kerül sor az elavult és megrongálódott dokumentumok selejtezésére. Így évente újra kezdődő számozással, az év feltüntetésével készül el a selejtjegyzék. Ennek során a dokumentumok kivezetésre kerülnek az összes nyilvántartásból.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

- **A raktári rend megóvása.** Minden nap az új, és a visszahozott dokumentumok a megfelelő helyre kerülnek vissza a helyükre. A selejtezésre és javításra kerülőket külön kell tárolni. A polcok rendjét naponta a nyitvatartási időn kívül át kell vizsgálni.
Az állomány fizikai védelme során a könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. A beteg, piszkos, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni és megmentésükről gondoskodni kell.
- **Kulcs.** A könyvtárosnak van saját kulcsa. Az igazgatói irodában és az iskola konyháján pótkulcs található. A könyvtárban könyvtáros/ más pedagógus jelenléte nélkül a diákok nem tartózkodhatnak.

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

- **A tulajdonbélyegző, leltári szám, raktári hely, Cutter-szám, leltári nyilvántartás**
A nyilvántartás jellege szerint: időleges (brossura nyilvántartás) és végleges (könyv, média). Formája szerint: egyedi és összesített. Azok a dokumentumok, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán 6 napon belül nyilvántartásba kerülnek.

A végleges nyilvántartás formája leltárkönyvi bejegyzés.

A brossura (tankönyv) állomány számítógépes feldolgozásra nem kerül.

A leltárkönyvek bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A dokumentumot leltárba vétele során először a könyvtár tulajdonbélyegzőjével látja le a könyvtáros a címlap verzón, a 17. oldalon, majd az utolsó írásos oldalon. Ezután következik a nyilvántartásba vétel, mely folyamat során megkapja a leltári számot. Az új dokumentumok ezután kerülnek a megfelelő helyükre. A dokumentum számláját ezután záradékkal látja el és lepecsételi a könyvtár tulajdonbélyegzőjével a könyvtáros és továbbítja a gazdasági szakembernek. Fénymásolt példányát a könyvtári irattárban is elhelyez. A számla kiegyenlítése az iskolatitkár feladata, melynek során a számlát továbbítja a fenntartónak.

- **Tartós és nem tartós megőrzésre szánt dokumentumok**

A tartós dokumentumokat egyedi, végleges nyilvántartásba kerülnek (könyv, média, tartóstan-könyv). Ezek rendeltetésszerű használat esetén minimum 4 évig nem selejtezhetőek. A nem tartós megőrzésre szánt dokumentumaink (brossúra, tankönyv), melyeket a könyvtár átmeneti időtartamra, legfeljebb 3 évre szerez be időleges nyilvántartásba vesszük, melynek formája elektronikus.

- **Selejtezés és leltározás rendje**

Selejtezés:

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat alapján a selejtezés a könyvtárban évente, folyamatosan történik. Az állományapasztásnál fölöslegessé vált dokumentumokat lehetőség szerint felajánljuk a határon túli magyar könyvtárak, iskolák számára és egyéb rászorulóknak. A már felhasználhatatlan (sérült, megrongálódott) példányokat az iskolai papírgyűjtés során hasznosítjuk.

Törlési jegyzékre kerülnek a következő művek:

- A tartalmilag elavult kiadványok, azok is, amelyekből új javított kiadás került beszerzésre.
- A használat következtében megrongálódott kiadványok.
- A tanterv vagy az iskola profiljának változtatásával fölöslegessé váló kiadványok.

Az állományapasztás elvei:

Az állományból az alábbi okok miatt törölhető dokumentum:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,

- hiány.

A törlés folyamata:

- A dokumentumok kivezetése a nyilvántartásokból.
- A kivonásra kerülő dokumentumok törlési jegyzékbe vétele (sorszama folyamatos, de évente újra kezdődő, tartalmazza a művek leltári számát, szerzőjét, címét és a dokumentum értékét).
- A törlésről jegyzőkönyv készül melyet az iskola pecsétjével, és a törlési bizottság tagjainak aláírásával hitelesítünk. Egy-egy példányát a törvény szerinti előírt helyeken archiválják.

Leltározás:

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kerülnek összehasonlításra az egyedi nyilvántartással.

Az állományellenőrzés típusai:

jellege: - időszaki

- soron kívüli

módja: - folyamatos

- fordulónapi

mértéke: - részleges

- teljes

Az állományellenőrzés menete:

- Ütemterv, készítése, melyet jóvá kell hagyni az intézmény igazgatójával.
- Raktári rend megteremtése.
- Az ellenőrzéshez szükséges segédeszközök előkészítése.
- Nyilvántartások felülvizsgálata.

Az állományellenőrzést legalább két személy végzi, melynek során az adott dokumentumot és az állományt tételesen összehasonlítjuk a nyilvántartással.

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezése után elkészül a záró jegyzőkönyv, mely a leltározók aláírásával, és az iskola pecsétjével hitelesítve egy héten belül átadásra kerül az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyv megállapítja a hiány mértékét, elemzi annak okait. A hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha azt az intézmény fenntartója a feltárt okok alapján engedélyezi. A jegyzőkönyveket iktatják és a megfelelő helyen archiválják.

4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok

A könyvtár elektronikus katalógussal rendelkezik, az adatbázisépítés folyamatos.

5. Könyvtárhasználati foglalkozások

A könyvtárhasználati foglalkozások olyan foglalkozások, melyek a könyvtárban történnek, ezek tartalmazznak kis mértékben könyvtári ismereteket is.

Formái:

- Könyvtárhasználati óra, melyet a könyvtáros tart.
- Szakóra, melyet a könyvtárban tartanak, könyvtáros segítségével, könyvtári ismeretekkel kiegészítve.
- Szakóra, melyet szaktanár tart könyvtári eszközökkel, dokumentumokkal.
- Délutáni foglalkozás napközis gyerekekkel.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. A könyvtár mind az intézmény dolgozóinak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi. Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában. Kiemelten fontos, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

III.2 Az állományra épülő szolgáltatások

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. A könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályaiban rögzíti.

A könyvtár használói az iskola tanulói és dolgozói. Használata ingyenes.

Szolgáltatások:

- **helyben használat**

A könyvtári szolgáltatások között az iskolai könyvtárakban kiemelt jelentőségű a helyben

használat. Az önálló tanulói munkák készítése kapcsán az anyaggyűjtés kiselőadáshoz, bemutatókhoz, projektmunkákhoz nagy szerepet kap a felkészülésben. Ehhez nyújt nagy segítséget a kézikönyvtárunk.

- **kölcsönzés**

Csak beiratkozott, (ingyenesen) az iskolánk állományába tartozó diák és dolgozó kölcsönözhet a könyvtár erre a célra szánt dokumentumaiból. Minden olvasó csak saját nevében kölcsönözhet, a kölcsönzött dokumentumokért neki kell vállalnia a felelősséget. A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása kölcsönzői nyilvántartó füzet segítségével történik. A tanulóknál legfeljebb 2 nyomtatott dokumentum lehet egyidejűleg. A kölcsönzés időtartama legfeljebb 3 hét. (Első osztályosok esetében egy könyv két hét.) A visszahozatal határideje kérésre egy alkalommal 1 hétre hosszabbítható.

- **csoportos használat**

Könyvtári foglalkozást a könyvtárossal történő előzetes (időpont, fajta, téma, tartalom) egyeztetésével tartunk.

- **tájékoztatás, információszolgáltatás**

A könyvtáros tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, segít a könyvtári állományban való eligazodásban. A könyvtárhasználati ismeretek oktatása során egyik kiemelt terület a könyvtári tájékoztató eszközök használatának gyakoroltatása.

- **előjegyzés vezetés**

A könyvtáros az olvasó által keresett, de kölcsönzésben lévő könyvre előjegyzést vesz fel, melyben feltünteti a tanuló nevét, osztályát, a keresett könyv szerzőjét, címét. A beérkezett könyvről értesíti a várakozót.

IV. A könyvtár kiegészítő feladatai

- Tanórán kívüli, nem könyvtárhasználati foglalkozások tartása (pl.: kézműves, meseolvasás, stb.).
- A könyvtár közösségi térként is funkcionál ezért helyet biztosít versenyeknek, bemutatóknak, egyéb kulturális rendezvényeknek.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.

V. Záradék

A könyvtári SZMSZ az iskolai SZMSZ része, a jóváhagyás napján lép életbe. Felülvizsgálatát indokoltta teszi az iskola pedagógiai programjának módosítása, vagy ha a jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerben változás áll be.

Az SZMSZ mellékletei:

1. számú: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú: Könyvtárhasználati szabályzat – Könyvtári Házi rend
3. számú: Tankönyvtári szabályzat

A muzeális dokumentumokkal kapcsolatos tevékenységek szabályai

Iskolánkban nincsen külön muzeális dokumentum gyűjtemény.

Kelt: Váchartyán, 2024. augusztus 29.

.....

könyvtáros

.....

igazgató

Gyűjtőköri szabályzat

I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők:

1. Az iskola típusa nyolc évfolyamos általános iskola. Tanulói létszámunk jelenleg: 148 fő. Hangsúlyt fektettünk a lemaradók fejlesztésére és a tehetséggondozásra egyaránt.
2. Iskolánk célkitűzése a megfelelő alpműveltség sokoldalú és magas szintű elsajátítása, a szabadidő hasznos eltöltése, és alapos felkészítés a középiskolára. A könyvtárunk gyűjtőkörének, gyűjteményének alapja az iskola pedagógiai programja, a helyi tantervek és a szabadidős tevékenységek.
3. Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár részt vesz a pedagógiai program megvalósításában, illetve az iskola általános nevelési céljaiban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol kell, biztosítja a szükséges dokumentumok használatát is. Fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a könyvtári rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.
4. Az iskolai könyvtárnak jó a kapcsolata más könyvtárakkal.

Állományelemzés:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Könyvtárunk erősen válogatva gyűjt, arra törekedve, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag helyes legyen, azaz közelítsen a szép- és szakirodalom megfelelő (30:70%) arányához. A példányszámot az anyagi lehetőségek, a könyvtár befogadóképessége, valamint az szabja meg, hogy milyen szorosan kapcsolódik az illető mű a tananyaghoz, hány évfolyam munkájában használható, milyen érdeklődésre tarthat számot.

II. Gyűjtőköri szabályzat:

A könyvtár fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. A beszerzési forrásaink vétel, csere és ajándék. A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

Általános alapelv, hogy a könyvtáros a folyamatos, tervszerű, arányos állomány alakítását a rendeletekben, útmutatókban felsorolt tényezők figyelembevételével végzi.

Gyűjtendő dokumentum típusok:

- könyv
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv
- zenei CD
- DVD
- csak számítógéppel használható dokumentum
- oktatócsomag

1. Szépirodalom

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
Házi, és ajánlott olvasmányok	kiemelten
Átfogó irodalmi antológiák	válogatva
A tananyagban szereplő szerzők művei	teljességre törekedve
A tananyagban nem szereplő alkotók művei	erősen válogatva
Tematikus irodalmi antológiák (ünnepélyekre, rendezvényekre)	válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	erősen válogatva
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verses kötetek	válogatva
Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma	erősen válogatva

2. Kézi-és segédkönyvtár

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
Nem alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	válogatva
A tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói	erősen válogatva
A tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismerete-	erősen válogatva

ket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	
Az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	erősen válogatva

3. Szakirodalom

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató	válogatva
Az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek	válogatva, a helyi tantervnek megfelelően
A tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
Az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	erősen válogatva
Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	válogatva, a helyi tantervnek megfelelően
A tanulókat érintő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	erősen válogatva
Helytörténeti vonatkozású művek	erősen válogatva
Az iskolára vonatkozó művek	erősen válogatva

4. Kéziratok

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
Az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	válogatva

5. Pedagógiai gyűjtemény

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
Pedagógiai kézikönyvek	erősen válogatva
Pedagógiai szakkönyvek	erősen válogatva
Tantárgyi kézikönyvek, módszertani segédkönyvek	erősen válogatva
Pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

6. Hivatali segédkönyvtár

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
Az iskola működéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	erősen válogatva
Az iskola speciális feladatainak (PL: gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek és szabályzatok	erősen válogatva

7. Könyvtáros segédkönyvtára

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázat, módszertani segédletek	teljességre törekedve

8. Tankönyvek, segédkönyvek

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
Az iskolában használatos tankönyvek	teljességre törekedve
Az iskolában használt, tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	teljességre törekedve
Munkáltató eszközként használatos művek	válogatva

Könyvtárhasználati szabályzat –

Könyvtári Házirend

A házirend a könyvtár használóinak jogait és kötelességeit tartalmazza.

1. A könyvtár használatára jogosultak köre

Az iskola pedagógusai, tanulói valamint az iskolában dolgozó technikai személyzet használhatja az iskola könyvtárát, térítésmentesen.

2. A használat módja és feltétele

A beiratkozott kölcsönzők kötelesek a könyvtár kölcsönzési szabályait betartani és megfelelő kölcsönzési fegyelemmel a könyveket visszahozni, anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Csak a dokumentált dokumentumok vihetők ki a könyvtárból.

A tanulók a beiratkozás után csak nyomtatott dokumentumot (könyv) kölcsönözhetnek, melyből legfeljebb 2 db lehet egyidejűleg náluk. A kölcsönzés időtartama 3 hét. (Első osztályosok esetében egy könyv két hét.) A visszahozatal határideje kérésre egy alkalommal 1 hétre hosszabbítható. A dokumentum kikölcsönzése után az olvasó teljes felelősséggel tartozik annak épségéért és a könyvtárba való visszakerüléséért.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje egész tanévre, illetve olyan hosszú időre szól ameddig a tankönyvet vagy segédkönyvet (pl.: atlasz) használják. Tartós tankönyv rendeltetésszerű használati ideje minimum 4 év. Ezen időn belül az elfogadható elhasználódás foka:

1 év után: 25%;

2 év után: 50%;

3 év után: 75%

4 év után: 100%.

Az könyvtárba csak a tanuláshoz szükséges tárgyakat: könyv, füzet, tolltartó stb. lehet bevinni!

A könyvtár nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben helyben lehet olvasni. Kivételes esetekben a könyvtáros engedélyezheti 1 napra a hazavitelét.

Az elektronikus berendezéseket (számítógép, fénymásoló, scanner) csak a könyvtáros kezelheti.

A kikölcsönzött dokumentumokat legkésőbb a szorgalmi időszak végéig vissza kell hozni.

Ennek időpontja tanévenként meghatározott. Amennyiben a tanuló szeptemberig sem rendezi a tartozását, akkor az új tanévben nem kölcsönözhet újabb könyvet, tankönyvet.

Tanuló a teremben csak a könyvtáros/ pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Pedagógusok a tanév során csak a munkájukhoz szükséges mennyiségű dokumentumot, az anyagrészüket feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Ha az iskola tanulói és munkatársai jogviszonyában változás történik, a könyvtári tartozás rendezése kötelező, amennyiben ez nem történik meg a könyvtáros és az igazgató írásban szólítja fel a szülőket tartozásuk rendezésére.

Elveszett vagy megrongálódott dokumentumok esetében a könyvtár a kártérítés lehetőségével él. Elveszett könyv helyére ugyanannak a dokumentumnak más kiadását a könyvtár elfogadja. Ha az elveszett, vagy megrongálódott dokumentum kereskedelmi forgalomban nem kapható, akkor hasonló tartalmú és értékű könyv beszerzésére kötelezzük.

Szülő vagy hozzátartozó hosszabb ideig a könyvtárban nem tartózkodhat. Kivéve rendezvényeken.

3. Nyitvatartás

A könyvtár minden nap (az ott megtartott tanítási órák kivételével) csak nyitvatartási időben vehető igénybe. Kivételt képez az időpontegyeztetéssel, pedagógus felügyelete alatt tartott egyéb kulturális rendezvények (ünnepségek, vetélkedők, értekezletek, továbbképzések, tájékoztatók stb.). A könyvtár nyitvatartását minden évben a munkatervben kell rögzíteni, mivel a nyitvatartásnak alkalmazkodnia kell az iskola életéhez, feladataihoz és egyéb szolgáltatásaihoz. Csak így lehet optimális kölcsönzési időt kialakítani, mely a könyvtárhasználók köréhez alkalmazkodik.

4. Egyéb rendelkezések

- Táskát és kabátot a könyvtárba behozni tilos.
- A könyvtárban italt, élelmiszert fogyasztani tilos.
- A könyvtárban a könyvtárhasználók ne zavarják egymást, csendben kell lenniük.
- A könyvtári dokumentumokra vigyázni kell, a rongálást meg kell téríteni.
- A könyvtárban a mobiltelefon használata tilos. Ez alól kivétel a tanórai digitális eszközhasználat.
- Ha a tanuló fegyelmezetlen magatartása miatt három szóbeli figyelmeztetésben részesül utána a könyvtárból kiküldhető.

Az iskolai könyvtár katalógusai és szerkesztésének szabályzata

Az iskola katalógusa:

A könyvtár elektronikus katalógussal rendelkezik, a dokumentumok állományba vétele, feltárása, az adatbázisépítés folyamatos.

A katalógus gondozása:

- a teljes állomány (szakirodalom, szépirodalom, audiovizuális dokumentumok) feltárása
- hibák javítása
- folyamatos bővítése, esetleg törlése

Tankönyvtári szabályzat

Jogi szabályozás:

Mindenkor a hatályos iskolai tankönyvellátásról és tankönyvbeszerzésről, közoktatásról, köznevelésről szóló törvények és rendeletek szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtárnak alapfeladata a tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása. A tanulók számára ingyenesen biztosítandó tankönyvek közül a jogszabályok által előírt tartós használatra alkalmas tankönyvek az iskola tulajdonába és a könyvtár tartós tankönyvi állományba kerülnek.

A könyvtár feladata továbbá, hogy az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből lehetőség szerint legalább 1-2 példánnyal rendelkezzen. Feladata ezeknek a könyveknek az ideiglenes vagy tartós nyilvántartása, hozzáférhetővé tétele, kölcsönzése és a gyűjtemény gondozása.

Intézményünk a klasszikus értelemben nem rendelkezik tankönyvtárral, de a könyvtári állományba kerülő tankönyveket, mi tankönyvtárnak tekintjük. Ezeket a dokumentumokat elkülönítve tároljuk egy - 40fm bepakolásra alkalmas - szekrénysorban. Ezekre a dokumentumokra vonatkozik a tankönyvtári szabályzat.

A könyvtáros gondoskodik a tanév elején a tanulók számára a tartós tankönyvek kölcsönzésének lebonyolításáról. A kapott tartós tankönyveket a diákok kötelesek megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanulók számára a tartós tankönyvek kölcsönzési ideje egész tanévre, illetve olyan hosszú időre szól ameddig a tankönyvet vagy segédkönyvet (pl.: atlasz) használják. Tartós tankönyv rendeltetésszerű használati ideje minimum 4 év.

Ezen időn belül az elfogadható elhasználódás foka:

1 év után: 25%;

2 év után: 50%;

3 év után: 75%

4 év után: 100%.

A pedagógusok az általuk használt tankönyveket, segédleteket akár több évre is kölcsönözhetik a könyvtárból.

Elveszett vagy az elfogadható elhasználódáson túl megrongálódott tankönyvek esetében a könyvtár a kártérítés lehetőségével él, az ilyen példány helyett az azonos raktári számú könyv meghozatala kötelező.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

A könyvtáros a 100%-ban elhasználódott, valamit tartalmi változás vagy a pedagógusok döntése alapján már nem használt tankönyveket évente leselejtezi.

A tankönyvfelelős és a könyvtáros az iskolai tankönyvrendelés és a tanulói és tanári tankönyv ellátás lebonyolításában együttműködik.

A MÓDOSÍTOTT SZMSZ ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

A Váchartyáni Apáczai Csere János Általános Iskola módosított SZMSZ-ét a nevelőtestület **2022. augusztus 22-én** tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

/20/2012. EMMI rendelet 4. § (5)/

A Váchartyáni Apáczai Csere János Általános Iskola
módosított SZMSZ-ét a nevelőtestület

2024. augusztus 29. napján tartott ülésén elfogadta.

/Nkt. 70. § (2) a,/

A SZMK és DÖK egyetértési jogát 2024.08.30-án gyakorolta.

**A Váchartyáni Apáczai Csere János Általános Iskola módosított SZMSZ-ét a
mai napon jóváhagytam.**

. /Nkt. 69. § (1) e,/

Kelt: Váchartyán, 2024. augusztus 29.

Dr. Vass Zoltán sk.
intézményvezető