

*A LŐRINCZE LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

2013. évi

2015. évi módosított változat

2017. évi felülvizsgált

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai.....	6
2.1 Az intézmény Szakmai alapidokumentuma: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által megalkotott.....	6
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje .....	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	8
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése .....	8
4.1 Az intézmény vezetője.....	9
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	10
4.3 Az intézmény vezetősége .....	11
4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	12
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	13
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	13
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	14
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	15
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	16
6. Az intézmény munkarendje.....	17
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	17
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	17
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	19
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	21

6.5 Munkaköri leírás-minták .....	21
6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	21
6.7 Iskolai vizsgák .....	22
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	23
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	24
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	24
6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	25
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése .....	25
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	26
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei .....	27
7.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	27
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	28
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	29
7.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	30
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....	31
8.1 Az iskolaközösség .....	32
8.2 A munkavállalói közösség.....	32
8.3 A szülői munkaközösség .....	32
8.4 A diákönkormányzat.....	33
8.5 Az osztályközösségek.....	34
8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	35
8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	36
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	38
9.1 A tanulói hiányzás igazolása .....	38
9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	39
9.3 A tanulói késések kezelési rendje.....	39
9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	39

9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	40
9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	41
9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	42
10. Egyéb .....	43
11. Záró rendelkezések.....	48

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

. 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet az adatkezelésre és közzétételre vonatkozóan
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 110/2012. (VI.4) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet

## 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

### 2.1 Az intézmény Szakmai alapdokumentuma: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által megalkotott

Az intézmény hivatalos neve: Lőrincze Lajos Általános Iskola Hegyeshalom

### 2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Győri Tankerületi Központ

Fenntartó székhely: 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 17.

**2.2.1. Az intézmény közfeladata:** köznevelés (általános iskolai nevelés-oktatás) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján.

**2.2.2. Az intézmény típusa:** általános iskola

**2.2.3. Feladatellátási helyei:**

székhely: 9222 Hegyeshalom, Rákóczi utca. 13.

telephely: 9222 Hegyeshalom, Iskola utca 8.

**2.2.4. Alapfeladata:**

- általános iskolai nevelés-oktatás 1-8. évfolyam
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődészavarral küzdők)
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása

- egyéb köznevelési feladata: napközi, tanulószoba, iskolai könyvtár

**2.2.5. Feladatellátási helyen felvehető maximális gyermek és tanulólétszám: 300 fő**

székhelyen - Rákóczi Ferenc u. 13. : 200 fő

telephelyen - Iskola u. 8.: 100 fő

**2.2.6. Évfolyamok száma:**

székhely (Rákóczi u. 13.) 3-8. évf - 6 évfolyam

telephely (Iskola u.8.) 1-2. évf. – 2 évfolyam

**2.2.7. Illetékessége, működési köre:** Hegyeshalom Nagyközség és Levél község közigazgatási területe

**2.2.8. Vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézmény igazgatóját a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet alapján előkészített pályázat alapján a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltak szerint az oktatásért felelős miniszter legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. (Nemzeti köznevelési törvény 67.§ (1), (7), (8), (9)) (326/2013.(VIII.30) Korm.rendelet:22-27.§)

A pályázat mellőzhető 5 év elteltével, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

**2.2.9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a „Munka Törvénykönyvéről” szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkaviszony.

**2.2.10. A feladatellátást szolgáló vagyon:**

a) Hegyeshalom Rákóczi F. u. 13. sz. alatti 12 tantermes iskola- komplexum (hrsz.: 811/1)

b) Hegyeshalom, Rákóczi F. u.13. sz. alatti politechnikai műhely (hrsz.: 811)

c) Hegyeshalom, Rákóczi F. u. 13. sz. alatti közösségi teremből és könyvtár helyiségekből álló épület (hrsz.: 811)

d) Hegyeshalom, Iskola u. 8. sz. alatti 5 tantermes iskolakomplexum, továbbá tároló és raktár helyiségek (hrsz.: 692/2)

Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül, a fenntartóval és működtetővel történő engedélyeztetés után hasznosítható, adható bérbe.

### 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

#### 3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

**Az intézmény** a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett gazdálkodik. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, fizetési kötelezettséggel járó vállalást a fenntartó jóváhagyása nélkül nem tehet.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe

### 4. Az intézmény szervezeti felépítése

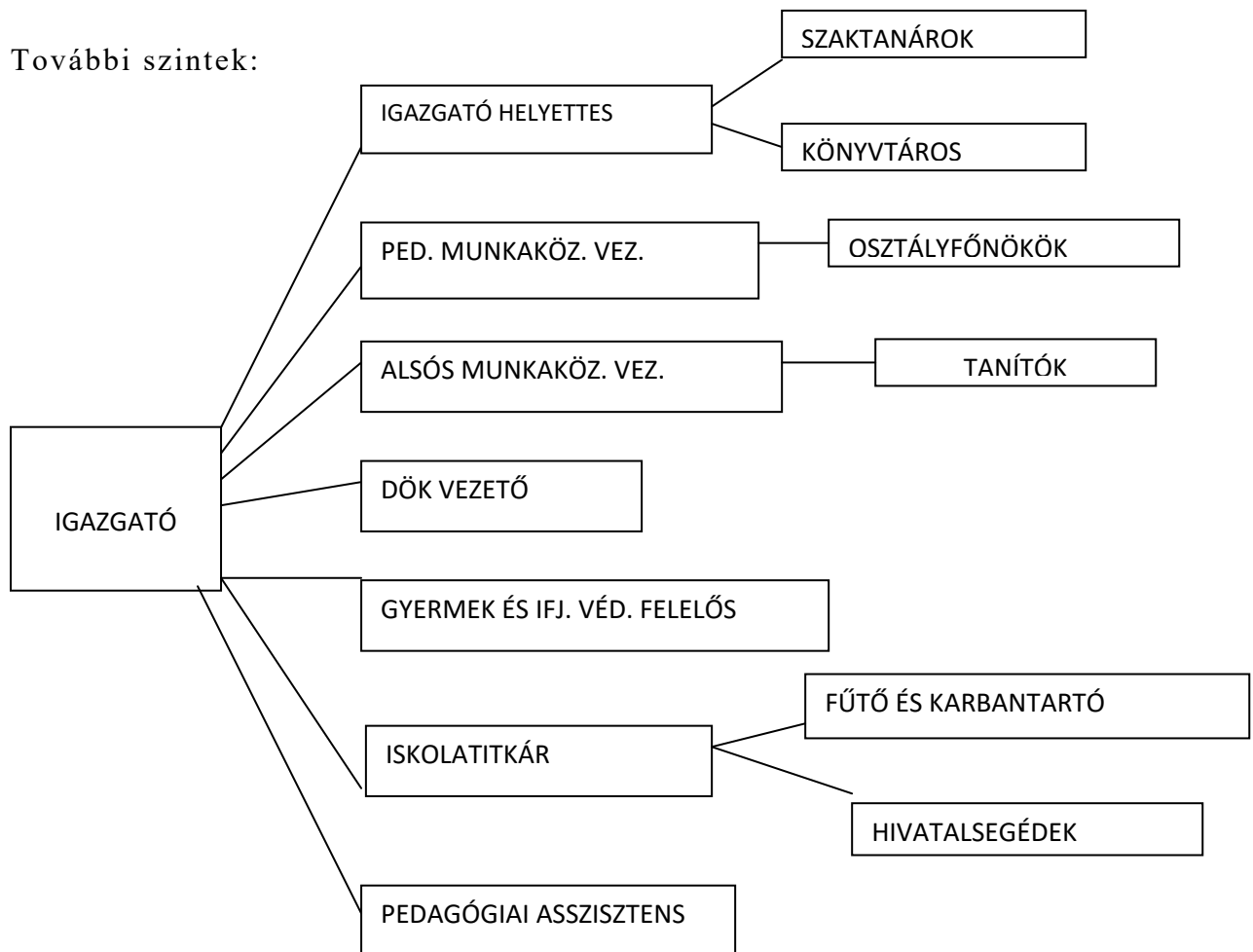
. Szervezeti ábra

Legmagasabb szint:





További szintek:



A 2015/16-os tanévtől kezdetét veszi a vezetői, intézményi, pedagógusi önértékelés az Önértékelési programnak, valamint az éves Önértékelési tervnek megfelelően.

#### 4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének

működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök a félévi, év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint az értesítőbe való beírásakor.

#### 4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében helyettese az igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

#### 4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az iskolatitkár számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését.

## 4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes

- az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól, legfeljebb 5 évre. Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az iskolatitkár, lehetőleg gazdasági szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

### 4.3 Az intézmény vezetősége

#### 4.3.1. Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség vezetők.

4.3.2 Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.3.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével

érvényes.

#### 4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapkümentumok határozzák meg:

- a szakmai alapkümentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### 5.1.1 A szakmai alapkümentum

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### 5.1.2 A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

.Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály

keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját, a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## 5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

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

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart Hegyeshalom Község Könyvtárával.

A könyvtár szakirányú működtetéséért és feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatainak figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyen vehetik igénybe az iskola dolgozói, a tanulói.

A könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskola könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- dokumentumok kölcsönzése, illetve helyben történő használata
- INTERNET hozzáférés

A tanulóknak a tanév során kölcsönzött dokumentumokat a tanév végén vissza kell szolgáltatni.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhető dokumentumok

- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok

Könyvtári kártérítés

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

A tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendjét évente az intézményvezető készíti el, az aktuális jogszabályok és a jogszabályok által meghatározott közösségek véleményének kikérése alapján.

Az iskolai könyvtár SZMSZ lásd II. számú melléklet

## 5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

### 5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak

megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje  
Kinyomtatás után az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell ellátni.

## 5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete, karbantartó a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek



megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.6 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## 6. Az intézmény munkarendje

### 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között, de legalább addig, míg az iskolában tanuló van, az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A munkaidő 80 %-át – 32 órát- a pedagógus a neveléssel-oktatással kötött, és kötött munkaidő terhére köteles a nevelési-oktatási intézményben tölteni, kivéve ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

#### 6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

Az intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,

17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
  18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
  19. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
  20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
  21. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
  - 22 pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- (2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely
- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
  - b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
  - c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
  - d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
  - e) napközi,
  - f) tanulószoba,
  - g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
  - h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
  - i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
  - j) diákönkormányzati foglalkozás,
  - k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
  - l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
  - m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

### 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét

napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási óra előtt, 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az ügyeletes pedagógusok rossz idő esetén az erre kijelölt teremben felügyelik a tanulókat 7.30 –ig, majd a saját tanterembe távozhatnak a gyerekek. Jó idő esetén 7.45-ig az udvaron tartózkodnak a tanulók felügyelet mellett, és 7.45-kor engedik fel őket az osztályterembe. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

A tanulókat versenyre kísérő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírítani és kijavítani.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. Az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások, száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. Az eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási nap.

6.3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékeli, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### 6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

### 6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók (iskolaitkár, pedagógiai asszisztens) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

### 6.5 Munkaköri leírás-minták

Lásd I. számú melléklet.

### 6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.20 óráig be kell fejezni.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

6.6.4 Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

## 6.7 Iskolai vizsgák

### OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a tanuló értékelése nem lehetséges más módon,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

### KÜLÖNBÖZETI VIZSGA

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

#### JAVÍTÓVIZSGA

Ha a tanuló tanév végén – legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.

Június 15-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit közzé kell tenni az érintett tanulók számára.

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető.

A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

#### FÜGGETLEN VIZSGABIZOTTSÁG ELŐTT ZAJLÓ VIZSGA

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző huszonkettedik munkanapig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő három napon belül jelentheti be, ha független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

A tanuló amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból / tantárgyakból megbukott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le.

## 6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel igény szerint, de legkésőbb 7.15 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 17.00 óráig nyújt felügyeletet a tanulóknak. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, mely idejét a bejáratnál közzé tesszük. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Csengetési rend:

1. óra 8.00-8.45
2. óra 8.55 – 9.40
3. óra 9.55- 10.40

4. óra 10.50 – 11. 35

5. óra 11.45 – 12.30

6. óra 12.40 – 13. 25

7. óra 13. 30 – 14. 15

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók–  
vagyonsbiztonsági okok miatt - csak a kaputelefonon történő bejelentkezés után léphetnek be  
az intézményben.

## 6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermet a Magyar  
Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót. Az iskola  
minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel  
használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet,  
számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási  
órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást  
tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének  
használatára.

6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak  
az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt a szaktantermet, szertárakat zárni kell. A tantermek,  
szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai  
dolgozók feladata.

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való  
egyeztetés után – szabadon használhatja.

## 6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások



Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

### 6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak kémia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi..

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményvezető által felkért munkavédelmi felelős.. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

### 6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

2012. 09.01 –től az első és 5. évfolyamon a mindennapi testnevelés megvalósítása heti 3 tanórával és 2 óra tanórán kívüli sport-, mozgásos-, gyógytestnevelési tevékenységgel történik (a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával). Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz 2013. szeptember 1-től az első és 5. osztálytól felmenő rendszerben. Mivel a sportcsarnok az iskola épületétől legalább 1 km-re van, a testnevelés órák megszervezésénél célszerű 1x2 órát és 3x1 órát az órarendbe iktatni (lehetőség szerint).

Iskolánk futball, kézilabda, aerobic, tömegsport, valamint természetjáró szakköri foglalkozásokat kínál mozgási lehetőségként.

### 6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. Ilyen műsoraink: Évnyitó, Évzáró, Ballagás, Aradi vértanúk, Október 23-i, Lőrincze-nap, Karácsonyi ünnepség, Magyar nyelv napja, Magyar nyelv hete, 1848. márc. 15., Holokauszt-, Diktatúrák áldozatai, Költészet napja, Nemzeti összetartozás napja
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Iskolánk szervezi évente az alábbi versenyeket: Anyanyelvi játékok, Népdaléneklési verseny, Körzeti tanulmányi verseny 1 – 4. évfolyam számára. Mint az Anyanyelvápolók Országos Szövetségének támogatói évente részt veszünk az általuk szervezett találkozón, vetélkedőn.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara sajátos szakkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, községi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- Kapcsolatainkban a zurndorfi iskolával nyelvgyakorlás céljából, a mikóházi és szentgáli iskolával az anyanyelvápolás miatt - Lőrincze iskolák találkozója - ápoljuk a kapcsolatot. A szlovákiai Somorja iskolájával a nemzeti összetartozás erősítése érdekében működünk együtt.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Így az alábbi közösségfejlesztő rendezvényeink vannak:
  - Gólyanap leendő elsősöknek
  - Iskolai szintű kirándulás, akadályverseny
  - Lőrincze kupa
  - Tanévnyitó-, tanévzáró fesztivál
  - Iskolai évzáró gálaműsor
  - Iskolai sportnap
  - Tanulmányi osztálykirándulások
  - Színházlátogatások
  - Projektnapok

## 7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

### 7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója. A nevelőtestület tagjai szaktanári munkájuk mellett az intézményvezető megbízásából osztályfőnöki feladatot is ellátnak.

Az iskola legfőbb döntéshozó szerve a nevelőtestület.

Vezetéséért az intézményvezető egy személyben felelős.

A nevelőtestület tagjait határozatlan, határozott idejű munkavégzésre a Győri Tankerületi Központ igazgatója nevezi ki.

A munkaviszony megszüntetésére (felmentésre) is a Győri Tankerület igazgatója jogosult.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

## 7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén

az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### 7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelőtestület tagjai a magas szintű szakmai munka szervezése érdekében munkaközösséget alakítanak.

Munkaközösségeink:

- tanítói munkaközösség;
- pedagógiai munkaközösség.

A munkaközösség tagjai az intézményvezető javaslatára saját tagjai közül választják meg a munkaközösség vezetőjét. A megbízást az intézményvezető adja, legfeljebb 5 éves határozott időtartamra.

*A munkaközösségek jogköre, hatásköre:*

- munkaközösség-vezető megbízását kezdeményezheti
- meghatározza működésének rendjét, munkaprogramját,
- dönt a továbbképzési programokról
- dönt az iskolai tanulmányi versenyekről
- véleményezi az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességét
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra

A munkaközösség véleményét be kell szerezni

- a pedagógiai program elfogadásához
- a taneszközök, szakkönyvek és egyéb segédletek kiválasztásához

*A szakmai munkaközösség feladatai:*

- javítják az oktató-nevelő munka színvonalát
- fejlesztik az oktatás tartalmi, módszertani eljárásait

- kialakítják az egységes követelményrendszert
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- javaslatot tesznek fejlesztésre, beszerzésre, segítik a pályakezdők munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget

#### *Munkaközösség vezető*

- összeállítja a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- az intézményvezető munkáltatói jogkörének gyakorlásához véleményével segítséget ad
- munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, továbbképzésre, az érintettek jutalmazására, kitüntetésére
- ellenőrzi a szakmai munkát, intézkedést kezdeményezhet az intézményvezetőnél
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést készít intézményvezetői felkérésre
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

### 7.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösség-vezetők, szakszervezeti képviselők, közalkalmazotti tanács, igazgató helyettes, DÖK-támogató tanár aktív közreműködésével készíti el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az iskola igazgatója évente 2 alkalommal: januárban (januártól augusztusig) és szeptemberben (szeptembertől decemberig).

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

#### 7.4.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,

- eredményesen készíti föl diákjait tanulmányi versenyekre,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- munkaköri leírásán túl feladatokat vállal tanulókkal, osztályával, az iskolai élettel kapcsolatban.

7.4.2 Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

7.4.3 Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

7.4.4 Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

7.4.5 Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 10%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói, a többit differenciáltan kell szétosztani.

## 8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

## 8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

## 8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és (technikai dolgozókból) áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

## 8.3 A szülői munkaközösség

A Nemzeti Köznevelési Törvényben rögzített jogok és kötelességek gyakorlása érdekében tanítványaink szülei az iskolai Szülői választmányt működtetik.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- . a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- . saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos szabályok elfogadásakor.

Véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,

Továbbá:



- írásbeli javaslatot tehet az intézmény vezetőségének
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vehet foglalkozásokon
- jogszabályokban megfogalmazottak szerint részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- jogorvoslatért az oktatási jogok biztosához fordulhat

Az SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

## 8.4 A diákönkormányzat

A DÖK 5-8. évfolyamán osztály 2 fővel képviseltetheti magát.

A DÖK legmagasabb döntéshozó fóruma a Diákparlament, melynek határozatai valamennyi tanulóra érvényesek.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanórán kívül szervezett programok elfogadásakor, éves munkaterv tanulót, versenyeket érintő kérdéseiben, valamint különös tekintettel a DÖK-által szervezett tanítás nélküli munkanap programjának megszervezésében.
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

## 8.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Szükség szerint órát látogat az osztályban.

## 8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 8.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### 8.6.2 Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legfeljebb 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### 8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató/ellenőrző könyv, napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az ellenőrző révén történhet:

- Az osztályfőnök értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### 8.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### 8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapkézikönyv,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

**A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában, tanári szobában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.** A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### 8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.7.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi

ellátást Hegyeshalom Nagyközség Polgármesteri Hivatalának támogatásával biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

#### .8.7.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését egyezteteti az iskola igazgatójával.

Az egészségügyi ellátáshoz orvosi szoba van az intézményben.

#### 8.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

. A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.7.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására

gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.7.3. Rendszeres kapcsolatot tart fenn iskolánk az alábbi szervezetekkel:

- fenntartói és működtetői szinten a Győri Tankerületi Központ;
- községi szinten Hegyeshalom Község Önkormányzat; Községgazdálkodási Kft.
- Hegyeshalmi Egyesületek, Szervezetek;
- Lőrincze-iskolák (Szentgál, Mikóháza)
- Partnerintézmények (Zurndorf, Somorja iskolája)
- Anyanyelvpolók Országos Szövetsége;
- Intézményi Tanács ( Nemzeti köznevelési tv., 20/2012. EMMI-rendelet szerint)
- Pedagógiai szakszolgálatok

## 9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról évente 4 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

## 9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1 Megyei versenyek döntőjének napján nem kell iskolába jönnie a tanulónak, körzeti versenyek napján a 3. tanítási óra után haza mehet, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.

9.2.2 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt.

9.2.3. A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon a tanulók szülői kérésre tanítási órákról is elmehetnek. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

## 9.3 A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval együtt jár el.

## 9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.4.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után a napló adatai révén a szülő értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,

- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes Gyámhivatal, Gyermekjóléti Szolgálat, Kormányhivatal értesítése történik (másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő, és a lakóhely szerint illetékes Gyámhivatal, Gyermekjóléti Szolgálat, Kormányhivatal ismételt értesítése történik (másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a szülő, és a lakóhely szerint illetékes Gyámhivatal, Gyermekjóléti Szolgálat, Kormányhivatal értesítése történik (másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.4.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében: hasonló az eljárás menete, mint a 9.4.1. pontban, de

- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## 9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló (tanuló szülője) közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.



A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## 9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

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

intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- . A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## 9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Könyvtár SZMSZ: Lásd II. számú melléklet

## 10. Egyéb

### 1. Adatkezelés és dokumentumok

Adatvédelmi –adatkezelési szabályok

Az adatok nyilvántartási módja

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető-helyettes
- iskolaitkár

b.) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető-helyettes
- iskolaitkár
- osztályfőnökök
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- intézményvezető-helyettes
- iskolaitkár

b.) a tanulók adatait továbbíthatja:

•fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető

• a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető,

Intézményvezető -helyettes, osztályfőnök, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

•a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:

intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, iskolaitkár

•a diákigazolvány –jogszámban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolaitkár

•a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök

•a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban őrizzük:

- összesített tanulói nyilvántartás  
–KIR (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményvezető, osztályfőnök)
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: intézményvezető, osztályfőnök)
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnök)
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár)

Az elektronikusan előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- KIR -rendszerben nyilvántartott anyagok esetén: nyomtatás két példányban, intézményvezető aláírása, körpecsét (egyik példány postázása, második példány iktatása)
- e-mailek: amennyiben választ igényelnek, akkor a nyomtatott példányon az intézményvezető aláírása, körpecsét és iktatási bélyegző hitelesít;

A kiadványozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az intézményvezető által –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban –megjelölt, az intézmény magasabb vezető beosztású alkalmazottja.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya

- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

## **2. Egyéb szabályozások az általánostól eltérő szabályozási területre, illetve az intézményre vonatkoztatva**

a) Az iskolai tanulók ellátása az iskolaorvos éves terve szerint történik.

Elsősegély

b.) A demokratikus eljárások

- A NKT az iskola egyes szervezeteit különböző területeken véleményezési, javaslattételi, egyetértési, illetve döntési jogkörrel ruházza fel.
- A véleményezési jog a döntéshozatal előkészítésében való részvétel joga, amelynek alapján a döntési jog gyakorlójának meg kell szereznie a döntések meghozatala előtt azoknak a véleményét, akik véleményezési joggal rendelkeznek. /Bizonyos esetekben ha a döntést hozó elmulasztja a döntés előtt meghatározott szerv (pl.: érdekképviselő) véleményét beszerezni, akkor jogszabálysértő módon jár el./
- A javaslattevő jog kérelmező (kezdeményező) jellegű, ezért korlátlan.
- Az egyetértési jog a döntéstől elkülönülő jog, nem vétőjog. Gyakorlója a döntés meghozatalakor meghatározott határidőn belül teheti meg nyilatkozatát. Ha ez a döntéssel nem egyezik, egy szakértői bizottság többségi döntése helyettesíti.
- A döntési jog egy meghatározott kérdésben hozott döntéshez való jog.

A Nevelőtestület jogkörei demokratikus eljárásban

- A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.
- Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.
- Döntési jogköre van az alábbiakban:

- a Pedagógiai program elfogadása és módosítása
- SzMSz, Házirend elfogadása, módosítása
- az 5 éves pedagógus továbbképzési terv és éves beiskolázási terv elfogadása
- a tanév munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozóvizsgára bocsátásának megállapítása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása
- a nevelőtestület véleményének kikérése helyettes megbízása és a megbízás visszavonásakor
- tanulók fegyelmi ügyeiben eljárás
- a DÖK működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában

A szülői közösségek jogkörei szülői közösségek demokratikus jogkörei

Véleményezési joga van:

- az SzMSz elfogadásakor
- A Házirend elfogadásakor
- Pedagógiai program elfogadásakor.

Egyetértési joga van:

- a tankönyvrendelés helyi rendjével kapcsolatban

Döntési jogköre van:

- saját SzMSz
- a képviselőjében eljáró személyek megválasztása
- az SzMK tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközök támogatásra történő felajánlása

A DÖK demokratikus jogkörei

Véleményezési jogköre van:

- iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- Házirend elfogadása előtt;
- fenti dokumentumok módosítása során.

Egyetértési joga van:

- a tankönyvrendelés helyi rendjével kapcsolatban.

### **3.Munkavédelem, tűzvédelem, egészségügyi ellátás**

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt orvosi és egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt (szűrővizsgálatok).

Az iskolaorvos munkáját az igazgatóval egyeztetett terv szerint, külön jogszabály rendelkezése alapján végzi.

A fertőzésre gyanús tanulót vagy dolgozót vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.

Az iskolatitkári irodában és a kémia teremben egészségügyi mentődoboznak kell lennie.

Az iskola dolgozói és a tanulók számára munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatást tartanak a megbízott felelősök, illetve a szaktanárok, osztályfőnökök. Ezt a tényt a megfelelő naplóban (balesetvédelmi, illetve osztálynapló) rögzítik.

Tűz-és bombariadó esetén az elmaradt tanítási órák pótlásáról az intézményvezető dönt. Az épület vagyonvédelme érdekében riasztórendszer működik

.

## **11. Záró rendelkezések**

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, valamint a fenntartó és működtető egyetértésével.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Hegyeshalom, 2017. június 21.

.....

Nusserné Bedő Gyöngyi

igazgató



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁS ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Lőrincze Lajos Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. június 21. napján megtárgyalta, megvitatta és a számú nevelőtestületi határozatával elfogadta,

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2017. június 21-én az intézmény vezetője jóváhagyta.

Jelen szabályzat a Lőrincze Lajos Általános Iskola a 1-3/2017. (VI.21.) számú nevelőtestületi elfogadó határozatával és a 2017. június 21-én kelt igazgatói jóváhagyással lép hatályba. Jelen SZMSZ hatálya határozatlan idejű, annak jóváhagyott módosításáig, illetve visszavonásáig érvényes.

Nusserné Bedő Gyöngyi  
igazgató