



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Horizont Általános Iskola

2051 Biatorbágy, Sasbérc u.1.

OM-azonosító:

Biatorbágy, 2025. május 28.

Hatályos: 2025. szeptember 1-től

Tartalom

<i>Tartalom</i>	2
1. Bevezetés	5
A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma	5
A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
Jogsabályi háttér	5
2. Intézményi alapadatok	7
Az intézmény alapidokumentumai	7
Az intézmény jogosultsága	7
Intézményi adatok	7
3. Működés rendje	8
Nyitvatartási rend, a gyermekek, tanulók intézményben való benttartózkodási rendje	8
Napirend	8
A vezetők intézményben való benttartózkodási rendje	9
Az alkalmazottak intézményben való benttartózkodási rendje	9
A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	12
A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	13
4. Szervezeti felépítés	15
Az intézmény irányítása	15
A magasabb vezetők feladatmegosztása, feladat- és hatásköre	16
A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladatkörök	18
Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	19
Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	19
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladat ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	20
5. Kapcsolattartás rendje	20
Fenntartóval való kapcsolattartás rendje	20
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	21
Tanulóközösségekkel való kapcsolattartás rendje	22
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	24
Az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	25
Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás rendje	26
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	28

Kiadmányozás és a képviselet szabályai, bélyegzőhasználat	29
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei	32
Napközi ellátás	33
Differenciált fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás	33
Egyéni foglalkozás	33
Szakkörök	33
Versenyegek (tanulmányi, kulturális, sport)	33
Tanulmányi kirándulások	34
Tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások	34
7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	34
8. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	36
9. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	39
Tankönyvtári és tartós tankönyvekre vonatkozó szabályzat	39
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41
11. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	42
Intézményi védő, óvó előírások: az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	43
Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	44
13. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	46
Az elektronikus nyomtatványok papíralapú kezelése	46
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	46
Az elektronikus napló kezelési rendje	47
14. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	48
15. A pedagógust munkakörének ellátásával összefüggésben megillető informatikai eszközök	48
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
A szabályzat elfogadása és jóváhagyása	50
Legitimációs záradék	50
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	51
Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat	52
MELLÉKLETEK	53
Iratkezelési Szabályzat	54

Adatkezelési Szabályzat	56
Közzétételi Szabályzat	58
Bélyegzőhasználati Szabályzat	60
Szabályzat az elektronikus napló használatának és kezelésének rendjéről	62
Tűzvédelmi Szabályzat	64

1. Bevezetés

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25. § (1) és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően a Horizont Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat célja az Iskola összehangolt működésének biztosítása. Meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottainak feladata és kötelessége.

A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, határozatlan időre szól.

Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai

tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a Kormány 421/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

2. Intézményi alapadatok

Az intézmény alapidokumentumai

- Alapító okirat
 - Nyilvántartásba vételi határozat
 - Működési engedély
 - Pedagógiai program
 - Jelen szervezeti és működési szabályzat
 - Házi rend
-

Az intézmény jogosultsága

- Általános iskolai bizonyítvány kiállítás
-

Intézményi adatok

- *Az intézmény elnevezése:* Horizont Általános Iskola
- *Intézményegységek:* általános iskola
- *OM azonosítója:*
- *Adószáma:*
- *KSH-azonosító:*
- *Székhelye, feladatellátási helye:* 2051, Biatorbágy, Sasbérc u.1.
- *Alapítási éve:* 2025
- *Az intézmény fenntartója:* Nepo Learning Nonprofit Kft.
- *Alapító székhelye:* 1067 Budapest, Podmaniczky utca 35. 3. em. 20.
- *Az intézmény működési területe:* Budapest, Biatorbágy, Törökbálint és a környező települések
- *Az intézmény jogállása:* önálló jogi személyiségű, nem önálló gazdálkodású közoktatási intézmény, egyéb társadalmi szervezet
- *Az intézmény gazdálkodása:* Az intézmény elkülönült gazdálkodást folytat, de nem önálló gazdálkodású egység. Az intézmény gazdálkodását a Nepo Learning Nonprofit Kft. látja el. A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látja el. Vagyon felett a fenntartó rendelkezik.
- *Az intézmény típusa:* köznevelési intézmény
- *Az intézmény képviselőjére jogosult személy:* Az intézmény mindenkori vezetője önállóan, vagy a fenntartó képviselője az intézmény mindenkori vezetőjével együttesen.

Az intézmény alapfeladatait, továbbá a kiegészítő feladatait, tevékenységeit az Alapító Okirat tartalmazza.

3. Működés rendje

Nyitvatartási rend, a gyermekek, tanulók intézményben való benntartózkodási rendje

Szorgalmi időszakban az iskola 8:00 órától 16.00 óráig tart nyitva, szükség esetén ezen időintervallum előtt és után ügyeletet biztosítunk. (Jogsabályi rendelkezés szerint a tanulók felügyeletét nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott is elláthatja.) Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A szorgalmi időszakon kívül eső időben az intézményben csak az igazgató által engedélyezett rendezvényen tartózkodhat tanuló. A felügyeletüket ezen esetekben a rendezvényért felelős személy biztosítja, aki egyben felelős a biztonsági szabályok betartatásáért is.

Napirend

1. Az iskola tanulói reggel 8:00 órától érkezhetnek meg csoportszobájukba, ahol az osztályfőnökök vagy csoportvezetők fogadják őket. A szülők a gyermekeket az iskola bejáratánál található öltözőig kísérhetik.
2. A tanulóknak legkésőbb 8:15 óráig kell megérkezniük az iskolába.
3. Az oktatás a helyi tanterv alapján 8:15 és 14:30 között zajlik. A tanórák befejezését követően a diákok számára délutáni foglalkozásokat biztosítunk (napközi, szakkörök stb.).
4. A délelőtti hosszabb szünet idején a tanulók – amennyiben az időjárás engedi – az udvaron tartózkodnak, pedagógusok vagy pedagógiai munkát segítő alkalmazottak felügyelete mellett.
5. A napközis csoportok munkarendje a tanítás végét követően kezdődik, igazodva a tanulók órarendjéhez, és 16:00 óráig tart.
6. A délutáni napközis időszakban – alsó tagozat esetén 13:50-től, felső tagozatnál 14:30-tól – a tanulók ismét az udvaron tartózkodnak (kivéve kedvezőtlen időjárás esetén), pedagógusi vagy segítői felügyelettel. A napközi ideje alatt tanulási sáv is rendelkezésre áll az egyéni tanulmányi feladatok elvégzésére.
7. A tanulók csak az iskola hivatalos nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az intézmény területén. Ettől eltérő időpontban kizárólag külön engedéllyel vagy szervezett iskolai program keretében lehetnek az épületben.
8. A tanulók pedagógus vagy segítő alkalmazott jelenléte nélkül nem tartózkodhatnak sem az iskola épületében, sem az ahhoz tartozó külső területeken.
9. A tanítási idő végeztével a tanulók az intézményt kizárólag szülői kísérettel, vagy a szülő írásos nyilatkozatában megnevezett megbízott személlyel hagyhatják el. Egyedül csak a szülő előzetes, írásos kérelme alapján távozhhatnak. Ettől eltérő időpontban való távozás csak az osztályfőnök/csoportvezető és/vagy az igazgató engedélyével lehetséges. Ha egy tanuló napközben megbetegszik, az intézményből kizárólag felnőtt kíséretében – a szülővel történt egyeztetés után – távozhat.
10. A szorgalmi időszak alatt, tanítási napokon a tanulói és nevelői hivatalos ügyek intézése 8:00 és 12:00 óra között lehetséges a titkárságon.
11. A szünetek idején a hivatalos ügyintézés külön ügyeleti rend szerint történik, melyről a szülők online csatormákon és hirdetőtáblán keresztül kapnak tájékoztatást.
12. Az aktuális tanítási szünet megkezdése előtt az érvényes ügyeleti rendet a szülők és a tanulók tudomására kell hozni. A nyári szünetben az irodai ügyintézés kizárólag az ügyeleti napokon, 9:00 és 12:00 óra között lehetséges. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg.

13. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
14. Ha rendezvény miatt a nyitvatartási rend módosul, erről az osztályfőnökök/csoportvezetők tájékoztatják a szülőket. Az adott program ideje alatt az érintett pedagógusoknak az iskolában kell tartózkodniuk.
15. Az iskola épületeit és helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni. Minden használó felelős az iskola vagyonának megóvásáért, a tisztaság és rend fenntartásáért, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a tanulói házirendnek az előírásaiért.
16. Az iskola eszközei, berendezései és felszerelései az épületből kizárólag az igazgató engedélyével és átvételi elismervény ellenében vihetők ki.
17. Az iskola teljes területén tilos a dohányzás.
18. Az iskolában bármilyen reklámtevékenység tilos. Kivételt csak az igazgató engedélyezhet, amennyiben a reklám kifejezetten a tanulóknak szól, és témája összhangban van az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a közéleti vagy kulturális tevékenységekkel.
19. Az intézmény területén semmilyen párt vagy politikai szervezet nem működhet. Tanulók intézményi felügyelet alatt politikai célú tevékenységben nem vehetnek részt, és pártokkal összefüggő tevékenység sem folytatható.

A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

Abban az időszakban, amelyben a gyerekek, tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben, a magasabb vezetők közül az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén az érvényes helyettesítési rend lép életbe.

- A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell rögzíteni.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati jogszabályai rögzítik. A pedagógus a munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét, a jogszabályok betartásával, az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A heti munkaidő a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő okiratban kerül szabályozásra. A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus heti munkaideje 40 óra, melyet hétfőtől péntekig kell beosztani. Az ettől eltérő foglalkoztatás külön kerül szabályozásra.

Az alkalmazottaknak a keresőképtelenségüket igazoló dokumentumot a hiányzásukat követő első 5 munkanapon belül le kell adniuk az iskolatitkárnak.

A rendes napi foglalkoztatástól való eltérésre a alkalmazottak az igazgatótól kérhetnek írásos engedélyt, legalább két nappal a rendkívüli munkavégzés szándéka előtt.

Az alkalmazott kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az intézmény vezetője biztosítja.

Pedagógusok (részben kötetlen munkarend)

A pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át (azaz a kötött munkaidőt) az intézményvezető által kijelölt feladatok végzésére kell fordítania. A fennmaradó 20% szabadon beosztható munkaidő, amelynek felhasználásáról, időpontjáról és helyszínéről a pedagógus saját maga dönthet. Ugyanakkor indokolt esetben a munkáltató – mérlegelési jogkörében – előírhatja, hogy a szabadon felhasználható munkaidőt is az intézményben kell tölteni.

A kötött munkaidő két részből áll:

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő 60%-a (heti 24 óra), amelyet közvetlen pedagógiai munkára, azaz tanórák, foglalkozások megtartására fordítanak.
- Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő: Ez a kötött munkaidő fennmaradó része (heti 8 óra), amelyet például tanórák előkészítésére, adminisztrációra, tanulói felügyeletre, helyettesítésre, illetve egyéb, a pedagógiai munkával kapcsolatos feladatokra kell fordítani.

A pedagógus munkaidő-beosztását a tanév során az órarend, az intézményi munkaterv, valamint a havi programok határozzák meg. A tanórák és foglalkozások beosztása a tantárgyfelosztás alapján történik, ezek pontos időpontját és helyszínét az órarend rögzíti. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet. A munkaidő-beosztás megtervezésénél elsődleges szempont az intézmény zavartalan működése.

A pedagógusnak munkanapokon legkésőbb a napi munkaidő kezdete előtt 15 perccel kell megérkeznie a munkahelyére. Ha valamilyen okból rendkívüli módon távol marad, ezt lehetőség szerint előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7:45-ig köteles jelezni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítést időben meg lehessen szervezni. Emellett tájékoztatást kell adnia a távollét várható időtartamáról, és lehetőség szerint biztosítani kell a tanulócsoport előrehaladásához szükséges információkat.

A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidején túl egyéb, a pedagógiai munkához kapcsolódó rendszeres vagy alkalmi feladatokat is elláthat, amelyekre megbízást vagy kijelölést az igazgató ad – az egyenletes munkaterhelés elvét figyelembe véve, és a pedagógussal történő egyeztetés után.

A kötött munkaidőt az intézmény elektronikus naplójában kell rögzíteni.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete (401/2023. VIII.30.) részletesen szabályozza a kötött munkaidőben elvégzendő feladatokat. Ezek alapján az intézményben teljesítendő feladatkörök különösen a következők:

a, a kötött munkaidő neveléssel - oktatással lekötött részében

- tanórai és tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozások megtartása,
- intézményi benntartózkodáshoz kötött osztályfőnöki feladatok ellátása,
- egyéni tanrend szerint tanuló felkészítésének segítése,
- intézményi benntartózkodáshoz kötött munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- intézményi benntartózkodáshoz kötött, diákok önszerveződését segítő feladatok ellátása,
- intézményi benntartózkodáshoz kötött (pedagógusjelölt) mentorálási feladatok.

b, a kötött munkaidő fennmaradó része

- a megtartott tanítási órák dokumentálása,
- intézményi benntartózkodáshoz kötött további osztályfőnöki feladatok ellátása,
- intézményi benntartózkodáshoz kötött további munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- intézményi benntartózkodáshoz kötött további, diákok önszerveződését segítő feladatok ellátása,
- tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása, amennyiben az intézményhez kötött a helyszín,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- a tanulók felügyelete,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, amennyiben az intézmény épületéhez kötött,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- eseti helyettesítés.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Az intézmény nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő, valamint egyéb dolgozóinak rendes munkaidejét az intézményvezető határozza meg, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében. Amennyiben a munkakörük ellátása nem kíván meg eltérő munkavégzési helyet, a dolgozók kötelesek munkaidejüket az igazgató utasítása, valamint a munkaköri leírásuk szerint, az intézmény területén vagy a hozzá tartozó kijelölt helyszíneken eltölteni.

Ha a munkavégzés természete miatt a dolgozónak az intézményen kívül kell tartózkodnia, erről előzetesen köteles tájékoztatni az igazgatót, megjelölve a távollét várható időtartamát is.

A dolgozók kötelesek munkanapokon a munkaidejük kezdete előtt legalább 15 perccel megérkezni munkahelyükre. Ha rendkívüli okból nem tudják feladataikat ellátni, távollétüket és annak indokát lehetőség szerint előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7:45-ig kötelesek jelezni az intézményvezetőnek vagy az igazgatóhelyettesnek.

Az alkalmazottak az intézmény nyitvatartási idejében bármikor tartózkodhatnak az intézmény területén. Amennyiben ettől eltérő időpontban kívánnak az intézményben tartózkodni, erről előzetesen tájékoztatniuk kell az intézményvezetőt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Belső ellenőrzésre jogosult személyek

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabálytervét
- összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési rendet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere felett.

Igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi a pedagógusok nevelő-oktató, ügyviteli munkáját
- a szakmai munkaközösségek munkáját
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit, eredményességét
- a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát

Munkaközösség-vezető:

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját
- a pedagógusok tervező munkáját, tanmeneteit
- a nevelő és oktató munka eredményességét

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmény, hogy:

- az ágazati jogszabályokban megjelenített pedagógusértékelés rendjét vegye figyelembe,
- a pedagógiai munka egészére terjedjen ki;
- az ellenőrzés és a hozzá kapcsolódó értékelés a pedagógiai munka színvonalának emelkedését segítse elő, érvényesüljön megelőző szerepe;
- a tantervi követelményeket vegye figyelembe;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze a pedagógiai munka során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket,

- hibákat, hiányosságokat;
- támogassa a vezetői utasítások végrehajtását.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az igazgató tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, illetve tarthat. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség-vezető is.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, ennek eredményeként az igazgatónál kezdeményezhetik a szükséges intézkedések megtételét. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben egyénileg kell megbeszélni az ellenőrzésben érintett pedagógussal.

A köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint a munkáltatónak évente értékelnie kell a pedagógus (Gyakornok fokozatba soroltakat kivéve) és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

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

A szülők, hozzátartozók és látogatók kötelesek tiszteletben tartani az iskola nevelő-oktató munkáját és működési rendjét. Tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon és egyéb iskolai programokon csak az igazgató előzetes engedélyével vehetnek részt, és jelenlétük nem zavarhatja az oktatás menetét.

Azok a személyek – akár kiskorúak, akár felnőttek –, akik nem állnak tanulói vagy munkaviszonyban az intézménnyel, csak előre egyeztetett időpontban és időtartamban tartózkodhatnak az iskola épületében. Érkezésükkor jelezniük kell, kit keresnek, valamint látogatásuk célját. A bejáratnál várakoznak, amíg a keresett személy odamegy értük, és vele marad a látogatás teljes ideje alatt, majd elkíséri őket távozáskor a kijáratig.

Az iskola területén önállóan csak olyan személy tartózkodhat, aki ehhez az igazgató engedélyét előzetesen megkapta.

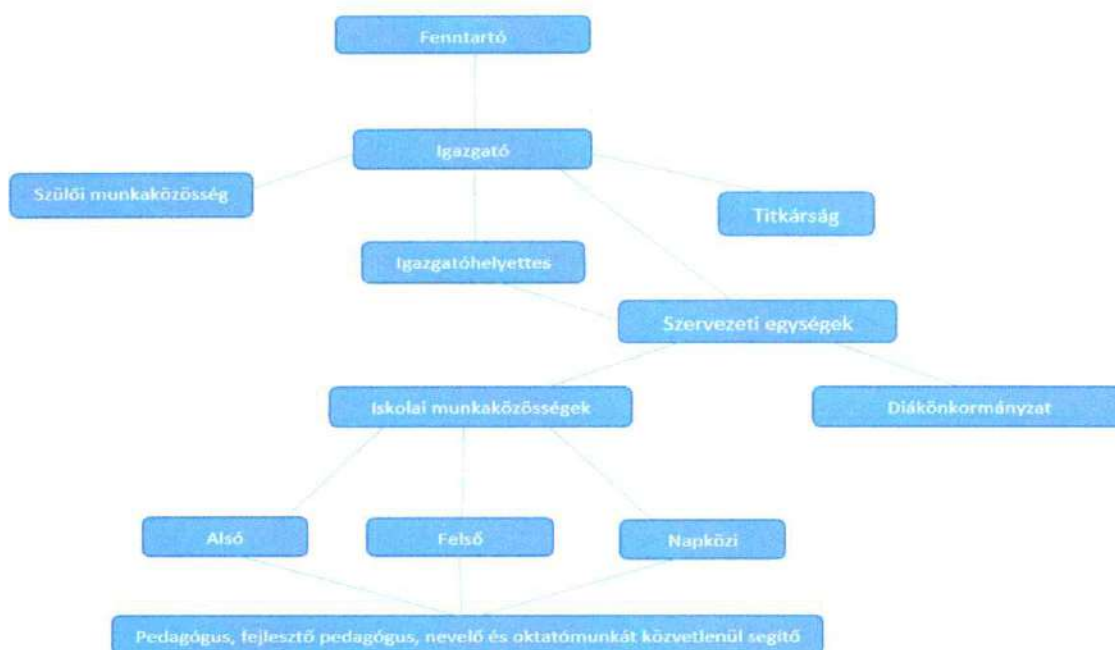
A szülő – vagy az általa meghatalmazott személy, aki a gyermeket hazaviszi – kizárólag a bejáratnál található öltözőig léphet be az iskola területére, kivéve ha hivatalos ügyet intéz, illetve ha erre külön engedély vagy alkalom (pl. szülői értekezlet, ünnepség, megbeszélés) lehetőséget ad.

A vezetők és pedagógusok fogadóóráinak, valamint a szülői értekezletek időpontját minden tanév kezdetén, legkésőbb szeptember 15-éig nyilvánosságra kell hozni, és a szülőket is tájékoztatni kell róla.

Az iskolai rendezvényeken kizárólag meghívott vendégek vehetnek részt. Akik nem rendelkeznek meghívással, és a felszólítás ellenére sem hagyják el a helyszínt, azokkal szemben az iskola vezetése haladéktalanul értesíti az illetékes hatóságot.

Rendkívüli esetekben – például veszélyhelyzet idején – az igazgató különleges szabályokat vezethet be, amelyek korlátozhatják a belépést és a bent tartózkodást. Az iskola teljes területén, beleértve a külső részeket is, mindenki köteles óvni és megóvni a közösségi tulajdont.

4. Szervezeti felépítés



Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény képviselőjére jogosult: a kinevezett igazgató.

A Horizont Általános Iskola vezetőségének tekintjük az igazgatót és helyettesét, és a munkaközösség-vezetőket. A vezetőség egyeztet a fenntartóval minden, a fenntartó saját döntési hatásköréhez tartozó ügyben.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, az igazgató közvetlen irányításával. Beszámolási kötelezettséggel, közvetlen felelősséggel az igazgatónak tartoznak. A munkaközösség-vezető a munkaközössége tagjai tekintetében rendelkezik hatáskörrel. A vezetők az egyes szervezeti egységekkel szoros kapcsolatot tartanak. A szakmai munkaközösségek, a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat ülésein és rendezvényein a vezetők tanácskozási joggal jelen lehetnek.

A nevelőtestületi értekezletekre – az őket érintő napirendek vonatkozásában – a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat vezetőjét, képviselőjét tanácskozási joggal meg kell hívni.

Az igazgató havonta egyszer, illetve szükség szerint összehívja a vezetői értekezletet, amelynek állandó résztvevői az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösségek vezetői.

A magasabb vezetők feladatmegosztása, feladat- és hatásköre

Igazgató

Az alapító okirat értelmében: az igazgatót a Nepo Learning Nonprofit Kft. ügyvezetője bízza meg, a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével, és gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat. Az intézmény minden további dolgozója fölött az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének illetménykiegészítésének megállapítására,
- a pótlékok differenciálására.

Az igazgató javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Segíti és felügyeli az intézményi fejlesztési folyamatokat, az intézmény fejlesztését szolgáló rövid, közép- és hosszú távú stratégiai tervezést.

Az igazgató felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért,
- a pedagógusok minősítésének lebonyolításáért, szakmai támogatásáért,
- a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügyek körében, helyettesére átruházhatja.

Igazgatóhelyettes

Amennyiben az intézmény tanulói létszáma eléri az 50 főt, a fenntartó jogszabályi felhatalmazás alapján jogosult igazgatóhelyettesi feladatkör ellátására határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógust megbízni.

Az igazgatóhelyettest az intézményvezető nevezi ki határozatlan időtartamra, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, különös tekintettel a nevelőtestület véleményezési jogának biztosítására.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint felelőssége kiterjed minden olyan területre, amelyet munkaköri leírása tartalmaz, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető eseti jelleggel megbízza. Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén – a kizárólagos intézményvezetői hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – teljes körű helyettesítési jogkörrel rendelkezik, ideértve az aláírási jog gyakorlását is.

Az igazgatóhelyettes kiemelt feladatai:

- Részt vesz az intézményi működés tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében, valamint közreműködik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalók éves teljesítményértékelésében.
- Tevékenyen közreműködik az intézmény alapidokumentumainak (pl. pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) elkészítésében és módosításában.
- Felügyeli a heti- és napirend, az órarend, a terembeosztás, valamint a helyettesítések megszervezését, koordinálja és ellenőrzi a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítását.
- Részt vesz a belső ellenőrzési folyamatok szervezésében és végrehajtásában.
- Irányítja és felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepségek, kulturális és egyéb programok, valamint tanulmányi kirándulások szervezését, közreműködik a nevelőtestületi értekezletek és szülői értekezletek előkészítésében és lebonyolításában.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat, segíti és ellenőrzi a pedagógiai munka színvonalát.
- Ellátja a munkaköréhez tartozó adminisztrációs és dokumentációs feladatokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény nevelőtestületének tagjaival, biztosítja számukra a feladataik ellátásához szükséges információkat.

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladatkörök

Iskolatitkár

Munkáját munkaköri leírása alapján végzi. Munkáját munkaköri leírása alapján végzi. Főbb titkári feladatai:

- Ügyiratkezelés, iktatás a mindenkor érvényes szabályzat alapján.
- Intézményi levelezés lebonyolítása.
- Tanulói nyilvántartás kezelése.
- Tanulók fel- és átvételének ügyintézése, kapcsolattartás a folyamat során a családokkal.
- Intézményi felnőtt alkalmazottak be- és kiléptetésének ügyintézése.
- Továbbtanulás (8. évfolyam) ügyintézése.
- Tanügyi nyomtatványok rendelése, azok gondos őrzése.
- Diákigazolvány igényléséhez, kiadásához kapcsolódó teendők végzése.
- Gyermekek, tanulói és felnőtt ebédbefizetés intézése, kapcsolattartás az étkeztetésért felelős szervvel.
- Intézményi elektronikus napló kezelése a kiosztott feladatok tekintetében.
- A köznevelés információs rendszerének (KIR) kezelése a kiosztott jogosultságok tekintetében.
- Tankönyvrendelés folyamatának lebonyolítása.
- Iskolaegészségügyhez kapcsolódó folyamatok szervezése, kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel.
- Kapcsolattartás a Lázár Ervin Program szervezőivel.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője vagy helyettese megbízza.

Szakmai munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bizza meg legfeljebb öt évre, a munkaközösség véleményének kikérésével. Munkáját munkaköri leírása alapján végzi.

Főbb feladatai:

- Munkaközössége tevékenységeinek szervezése, irányítása.
- Éves szakmai munkaterv összeállítása.
- Beszámolók készítése a munkaközösség munkájáról (félévkor szóban, tanév végén írásos beszámoló).
- Az tájékoztatás biztosítása a munkaközössége felé.
- Rendszeres kapcsolattartás más munkaközösségek vezetőivel.
- Rendszeres kapcsolattartás az intézményi vezetéssel (heti/havi nevelőtestületi megbeszélés).
- Módszertani, szakmai segítségnyújtás.
- Óralátogatás munkaközössége tagjainál.
- Részvétel a belső ellenőrzési, értékelési folyamatokban.

- Munkaközössége tagjainak állásfoglalása, javaslata, véleménye meghallgatásával munkaközössége képviselte az iskolai vezetés előtt.
-

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása (pl.: betegség, egyéb távollét) esetén az igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség-vezető végzi az igazgató munkakörébe tartozó feladatokat.

A megbízott munkaközösség-vezető csak a napi, a zökkenőmentes működés, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásához szükséges, halaszthatatlan intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg.

A helyettesítés során a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben a helyettes nem járhat el.

Ha az igazgatói feladatok ellátása az igazgatói megbízás határidejének lejárta előtt megszűnik, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására a fenntartó ad megbízást.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköréből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára a nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos irányítási feladatokat;
- az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár számára a gyermekek, tanulók fel- és átvételével kapcsolatosan a döntés előkészítését;
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi szabályzatok elkészítésének, módosításának előkészítését;
- az iskolatitkár számára a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának a megszervezését;
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladat:

- kinevezés;
 - munkaszerződés megkötése;
 - köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetése;
 - besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása;
 - köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak a megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok;
 - tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése;
 - felmentési határozatok.
-

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladat ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület intézményünkben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak közössége. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői szervezetre, diákönkormányzatra. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

A nevelőtestület jogköreiből átruházza:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése során az egyes szakmai munkaközösségekre vonatkozó feladatterv összeállítását a szakmai munkaközösségekre;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak felosztására vonatkozó véleményezést a szakmai munkaközösségekre;
- a tantárgyfelosztás véleményezését a szakmai munkaközösségekre;
- az alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más egyéb felszerelések kiválasztását a szakmai munkaközösségekre;
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevő a szakmai munkaközösségekre;
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevő a szakmai munkaközösségekre;
- a könyvtárlomány bővítésére vonatkozó javaslattevő a szakmai munkaközösségekre;
- a kerettanterveknek a pedagógiai program helyi tantervére történő alkalmazásával összefüggő feladatokat a szakmai munkaközösségekre.
- A fegyelmi ügyekben a nevelőtestület fegyelmi büntetést kiszabó hatáskörét a nevelőtestület által választott fegyelmi bizottság gyakorolja.

A fegyelmi bizottságnak és bármely tagjának joga van a nevelőtestület döntését kérni, ha az ügy jellege, bonyolultsága vagy a bizottság belső megosztottsága ezt indokolja. Ilyen esetben a fegyelmi határozatot a nevelőtestületnek kell meghoznia. A feladattal megbízott munkaközösség vagy bizottság az adott ügygel kapcsolatos beszámolóját az igazgató által előre megállapított módon (szóban, írásban, illetve e-mailben) teljesíti.

5. Kapcsolattartás rendje

Fenntartóval való kapcsolattartás rendje

A Nepo Learning Nonprofit Kft. mint fenntartó, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges feltételekről. Képviselőjével havonta rendszeres a vezetői, vezetőségi kapcsolattartás, elsődlegesen személyes megbeszéléseken keresztül. A közép- és hosszú távú stratégiai tervezés gazdasági

vonatkozásaival kapcsolatban szükséges a fenntartóval történő egyeztetés.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény alkalmazotti közössége a nevelőtestületből, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, továbbá adminisztratív feladatokat ellátó munkavállalókból áll.

A vezetők az alábbi szervezeti egységekkel tartanak folyamatos és rendszeres kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- tanulóközösségek
- tanulói szervezet, (diákönkormányzat)
- szülői szervezet,
- iskolai sportkör.

A szervezeti egységekkel való kapcsolattartás főként az egységvezetőkön keresztül valósul meg, rendjét alapvetően az éves munkatervben meghatározott feladatok határozzák meg.

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai tevékenységének tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében vesznek részt, ezáltal hozzájárulnak az intézmény nevelő-oktató munkájának színvonalas megvalósításához.

Szakmai munkaközösség legalább öt főállású pedagógus kezdeményezésére hozható létre. A munkaközösség dönt saját működési rendjéről, éves munkatervéről, valamint – a nevelőtestület által átruházott hatáskör keretében – a szakterületét érintő kérdésekről, az iskolai tanulmányi versenyek programjáról. A szakmai munkaközösség véleményezi az intézmény pedagógiai munkájának eredményességét, és javaslatot tesz annak fejlesztésére.

Jogkörébe tartozik továbbá az iskolai nevelés-oktatást segítő taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulmányi segédletek, tanulói és tanári felszerelések kiválasztásának véleményezése.

A szakmai munkaközösségek főbb feladatai:

- A pályakezdő pedagógusok, gyakornokok, illetve az új munkatársak szakmai mentorálása, támogatása.
- Szakmai és módszertani kérdésekben történő tanácsadás, segítségnyújtás.
- Az intézmény pedagógiai munkájának színvonalfejlesztése.
- Közreműködés a belső intézményi ellenőrzési és értékelési rendszer működtetésében.
- Iskolai tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása.
- Az iskolán kívüli tanulmányi versenyeken való részvétel elősegítése.
- A tanulmányok alatti vizsgák szervezésében és lebonyolításában való közreműködés, valamint a vizsga részeinek és feladatainak szakmai véleményezése.

Véleményezési jog gyakorlása a tanulók osztály- és csoportbeosztásával, továbbá a pedagógiai program és a továbbképzési terv szakterületét érintő részeivel kapcsolatban.

A szakmai munkaközösség és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás elsősorban a munkaközösség-vezető útján valósul meg. A kapcsolattartás jellemző formái: személyes megbeszélések, elektronikus levelezés, vezetőségi értekezleteken való részvétel, valamint a heti rendszerességgel megtartott nevelőtestületi megbeszélések.

Tanulóközösségekkel való kapcsolattartás rendje

Osztályok/csoportok

A nevelési - oktatási folyamatok legalapvetőbb tanulói közössége az osztály (alsó tagozaton csoport). Élén osztályfőnök/csoportvezető áll, a kapcsolattartás elsődlegesen rajta keresztül valósul meg, leginkább személyes megbeszélések útján. A heti rendszerességgel szervezett nevelőtestületi megbeszéléseken további lehetőség van a személyes kapcsolattartásra.

Az osztályfőnököt/csoportvezetőt az igazgató bízta meg, tanácskozva előtte az igazgatóhelyetttel, munkaközösség-vezetőkkel. A gyerekekkel, tanulókkal való kapcsolattartás napi szinten megvalósuló színterei a napindító és záró beszélgetőkörök, amelyeken a tanulók, illetve óvodás gyermekek az osztályfőnökökkel/csoportvezetőkkel vesznek részt. Beszélgetőkör színtere lehet az adott csoport, de lehet több csoport egyidejű részvételével is beszélgetőkört tartani, ha azt a téma, vagy az osztályfőnökök/ csoportvezetők döntése, illetve a csoporttagok kérése indokolja.

Iskolagyűlés

Az iskolagyűlés az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel működik, tagjai a pedagógusok és a tanulók. Bármely tag kezdeményezheti összehívását az intézményi munkatervben megjelölt időpontoktól eltérően is.

Iskolaszék

Intézményünk iskolaszék alapítását kezdeményezi.

Az iskolaszék az intézmény választott szervezete, amely a szülők, a pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből áll. Az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az intézményvezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát átruházza erre a szervezetre. Egyetértési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat, az adatkezelési szabályzat, valamint a Házi rend elfogadásakor.

Véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben, valamint a köznevelési

intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntések vagy vélemények kialakítása kapcsán.

Az iskolaszék működése:

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat 3-3-3 fő képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület szavazással választja. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége.

Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az intézményvezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend elfogadásakor vagy módosításakor,
- a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- az intézmény működését érintő összes kérdésben.

Diákönkormányzat (DÖK)

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 tanulók tagjai az iskolai diákönkormányzatnak. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, melyet a diákönkormányzat készít el, a tanulóközösség fogad el, a nevelőtestület hagy jóvá. Az intézményi szabályzatok között kell őrizni egy példányát. A tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár fogja össze, akit az igazgató választ meg a diákközösség javaslatára, határozott, legfeljebb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat demokratikus keretek között választja meg saját képviselőit. Élén DÖK-vezető áll. Minden iskolai csoport képviselteti magát az önkormányzatban.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A DÖK véleményét jogszabályban meghatározott ügyekben be kell szerezni. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményét be kell szerezni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elfogadásához, értékeléséhez,
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezései elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- az éves iskolai munkaterv elfogadása előtt,
- első tanítási óra kezdési időpontjának megváltoztatásának elfogadása előtt,
- iskolai adatkezelési szabályzat elfogadása előtt,
- fegyelmi eljárás során,
- iskolai sportkör szakmai programja elfogadása előtt (mindenkori éves munkaterv tartalmazza),
- egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,
- az intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés vagy vélemény kialakítása előtt.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének, továbbá áru-automata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásában. Jelenleg intézményünkben egyik sem üzemel.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákok képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. Az írásos vagy jegyzőkönyvi vélemény beszerzéséért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítottak. Az iskola helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen használhatja a diákönkormányzat, igazgatói egyeztetés szükséges.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás a vezetéssel, a nevelőtestülettel a DÖK-vezető és a diákmozgalmat segítő tanár útján - személyes jelenlét, hírlevél, emlékeztető - valósul meg. A meghatározott rendszerességgel megtartott, erre a célra kibővített vezetői megbeszélések biztosítják a személyes kapcsolattartást a diákönkormányzatot segítő pedagógussal.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus tanácskozási joggal jelen lehet a DÖK vezetőségének ülésein és a különféle DÖK-rendezvényeken.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskolai diákönkormányzat rendezvényeinek és programjainak megvalósításához jogosult az intézmény rendelkezésére álló helyiségek és berendezések igénybevételére, amennyiben azok

használata nem akadályozza a nevelő-oktató munka zavartalan működését. A tanulói közösség céljait szolgáló helyiség- és eszközhasználat kizárólag az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével történhet, a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével.

Az intézmény a diákönkormányzat működéséhez szükséges adminisztrációs, irodai és információs feltételeket – a működés jellegének megfelelő mértékben – térítésmentesen biztosítja.

Az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A tanulók szülei az intézményválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal élve választják gyermekük számára intézményünket. A szülők tudomásul veszik, hogy az intézmény működése a gyermekek, a pedagógusok és a szülői közösség kapcsolatára épül. Ez a szemlélet közösségközpontú, és az intézmény pedagógiai programjában foglalt szemléleten alapszik.

A pedagógusokkal kialakított személyes kapcsolattartás révén, a szülői fogadóórákon, a szülői értekezleteken, a különböző rendezvényeken, ünnepeken, projektekben való részvételen keresztül a szülők bekapcsolódnak az óvodában és iskolában folyó pedagógiai munkába.

A szülőnek az intézmény életével kapcsolatban, annak minden területét érintve, véleménynyilvánítási joga van. Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a szülő ezt a jogát gyakorolja. Az intézménynek kötelessége, hogy működésének minden területéről tájékoztatást adjon. A szülők által az iskolához benyújtott (és a feladatkörükbe tartozó) kérelmek elbírálásának, a döntések meghozatalának határideje 30 nap.

A fentebb említett személyes kapcsolattartás keretein túl az intézményi honlapot és az egyéb online lehetőségeket is kihasználjuk a kapcsolattartásra.

Szülői szervezet

A szülők – jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében – jogosultak olyan szülői szervezet létrehozására, amely az intézmény működését és szakmai tevékenységét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik. Az osztályszintű szülői szervezeteket az adott osztály tanulóinak szülei alkotják. Az intézményi szülői szervezet az osztályok képviselőire kijelölt egy-egy szülőből áll.

A szülői szervezet maga határozza meg működési rendjét, munkatervét, valamint választja meg tisztségviselőit.

Az intézményi szülői szervezettel való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A kapcsolattartás formái: személyes megbeszélés, írásbeli kommunikáció (pl. e-mail). A kapcsolatfelvétel bármelyik fél részéről kezdeményezhető, szükség szerint.

Amennyiben a nevelőtestület olyan témakörben ülésezik, amely közvetlenül érinti a tanulókat, a szülői szervezet képviselője meghívást kap az értekezletre, ahol tanácskozási joggal vehet részt. A szülői szervezet jogosult iskolaszék, valamint intézményi tanács létrehozását kezdeményezni.

A szülői szervezet véleményét – a hatályos jogszabályok alapján – ki kell kérni:

- a tanév helyi rendjének (éves munkaterv) elfogadása előtt,
- az intézményi adatkezelési szabályzat elfogadása előtt,
- a fenntartó által hozott jogszabályban meghatározott döntések meghozatala előtt,
- a gyermekek, tanulók közösségét érintő kérdések eldöntésekor,
- a tanulók helyzetét értékelő beszámolók elfogadása, értékelése előtt,
- a tankönyvrendelés előkészítésekor, különös tekintettel a tankönyvek tömegére,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának módosításával vagy elnevezésével kapcsolatos fenntartói döntés előtt.

Az intézményben működő élelmiszerárúszító üzlet, illetve áruautomata nyitvatartási rendjének meghatározásához a szülői szervezet egyetértése szükséges. Jelenleg az intézmény területén ilyen egységek nem üzemelnek.

Szülői fogadóóra

Az intézmény valamennyi pedagógusa az éves munkatervben meghatározott időpontokban szülői fogadóórát tart, amelynek keretében szóbeli tájékoztatást nyújt a tanulók előmeneteléről, fejlődéséről.

Amennyiben a szülő a munkatervben rögzített fogadóórákon kívül szeretne egyeztetni az osztályfőnökkel, szaktanárral, csoportvezetővel vagy az intézmény vezetőségének tagjaival, előzetesen időpontot szükséges egyeztetnie telefonon vagy írásban az érintett pedagógussal.

Szülői értekezlet

A szülői értekezleteket az osztályfőnökök, illetve a csoportvezetők szervezik és vezetik az éves munkatervben rögzített időpontokban. Tanévenként legalább két alkalommal (félévente egy alkalommal) szülői értekezlet megtartása kötelező.

A köztes időszakokban a tanulókat érintő aktuális programokról, eseményekről és egyéb információkról a pedagógusok a csoport elektronikus levelezési listáján keresztül vagy a faliújságon tájékoztatják a szülőket.

Rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti:

- az osztályfőnök/csoportvezető,
- a szülői szervezet elnöke,
- az intézmény igazgatója.

A rendkívüli értekezlet kezdeményezéséről az igazgatót minden esetben értesíteni kell.

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az intézmény hirdetőtábláján, valamint az iskola hivatalos honlapján is közzé kell tenni.

Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolai tanórán kívüli sportfoglalkozások az iskolai diáksportkör keretein belül kerülnek megszervezésre. A foglalkozásokon az iskola valamennyi tanulója jogosult részt venni.

A diáksportkör szakmai munkáját a nevelőtestület által kijelölt testnevelő tanár segíti. Az intézmény biztosítja a sporttevékenységekhez szükséges eszközöket, helyiségeket, figyelembe véve az órarendet és a tanítási időt követő időszakot. A sportkör éves szakmai programja az éves munkaterv mellékletét képezi.

A diáksportkör feladatait – külön megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja. Ebben az esetben a kapcsolattartás a testnevelő tanár(ok) közreműködésével történik, a sportszervezet képviselőjét pedig be kell vonni a szakmai program összeállításába.

A sportfoglalkozásokat olyan sportszakember is vezetheti, aki a hatályos jogszabály szerint megfelelő képesítéssel rendelkezik, továbbá részt vett felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésen.

A sportkör szakmai programját az igazgató minden tanév május 31-ig terjeszti elő a tanulói igényfelmérés és a diákönkormányzati vélemény alapján. A program összeállítását a testnevelő tanár(ok), a véleményezést pedig a diákönkormányzati munkát segítő pedagógus végzi.

A program megvalósulásának időarányos értékelését a féléves és tanév végi nevelőtestületi értekezleteken a testnevelő tanár (illetve megbízott) végzi.

A kapcsolattartás leggyakoribb formái: személyes megbeszélések, heti nevelőtestületi értekezletek, e-mail útján történő kommunikáció.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatainak elvégzése, a gyermekek, tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A kapcsolattartás leggyakoribb formái:

- hivatalos ügyintézés telefonon keresztül, elektronikus levelezőrendszeren, levélben;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken, bemutatókon való részvétel;
- intézményi rendezvények látogatása;
- együttműködési szerződés.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval,
- az érdi tankerülettel, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel,
- a személyiségközpontú nevelést folytató iskolákkal,
- az Alapítványi és Magániskolák Egyesületével,
- a Pedagógiai Oktatási Központtal
- a Független Pedagógiai Intézettel,
- a Pest Megyei Kormányhivatallal.

Az intézmény kapcsolatban van még:

- az oktatásirányítás szervezeteivel,
- a gyermekek, tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel, a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval (amennyiben van tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló),
- az egészségügyi szolgáltatóval
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- civil szervezetekkel,
- művelődési intézményekkel,
- a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XI/5. Sz. Kelenföldi Könyvtárával,
- a Tempus Közalapítvánnyal (Erasmus+).

Az intézményt külső kapcsolataiban alapvetően az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatkörét megoszthatja, átadhatja, a külső kapcsolattartás jellegétől függően, közvetlen munkatársainak és/vagy más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Szükség esetén intézményünk kapcsolatot tart fenn a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a területi gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

A kapcsolattartás lehetséges formái, módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha szükségesnek érezzük a beavatkozást,
 - esetmegbeszélések,
 - a gyermekjóléti szolgálat elérhetőségének honlapunkon való megjelenítése,
 - előadásokon, rendezvényeken való részvétel.
-

Iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskolaorvos és iskolai védőnő feladatait a hatályos köznevelési törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, illetve az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza.

Az iskolaorvos és a védőnő tanévi munkájának ütemezését minden tanév szeptember hónapban személyesen egyeztetni az igazgatóval. A gyermekek, diákok időszerű vizsgálatáról, annak időpontjáról a szülőket az iskola védőnője és az iskolatitkár elektronikus levelezőrendszeren keresztül értesíti.

Az iskolaorvos és a védőnő az iskolai egészségnevelési program lehetséges szereplői, az aktuális feladatokról személyes egyeztetés történik az igazgatóval.

Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálat keretén belül a szakértői bizottsági tevékenység az a terület, amely kapcsán intézményünk leginkább kapcsolatot tart fenn a szakszolgálat intézményeivel. Ez elsősorban a szakértői vizsgálati tevékenység megkérésére, illetve a kontrollvizsgálatok nyomon követésére, azok megigénylésére terjed ki. A kapcsolattartás leggyakoribb formái: hagyományos levelezés, elektronikus levelezés, telefonos ügyintézés.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Területi illetékesség alapján intézményünk a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központba tartozik. Területek, melyek mentén kialakult a kapcsolattartás: tanügy-igazgatási szolgáltatás, pedagógus továbbképzés, adatszolgáltatás a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetéséhez.

A kapcsolattartás formái: elektronikus levelezőrendszeren keresztül, ritkábban telefonos ügyintézés, személyes részvétel.

Kiadmányozás és a képviselet szabályai, bélyegzőhasználat

Kiadmányozás rendje

Az intézményben bármely szakterületen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbításának és irattározásának engedélyezésére kizárólag az intézmény igazgatója jogosult. Kimenő hivatalos leveleket kizárólag az intézmény vezetője írhatja alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az általa írásban – aláírásával és az intézmény

körbélyegzőjével ellátott nyilatkozatban – kijelölt munkatárs (lehetőség szerint felső vezető beosztású személy) gyakorolhatja.

Az intézmény ügyintézése során keletkezett iratoknak az alábbi adatokat kell kötelezően tartalmazniuk:

- az intézmény neve, címe, telefonszáma, e-mail-címe és logója,
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve és beosztása,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

A kiadmány felső részén a következő elemek feltüntetése szükséges:

- az irat tárgya,
- esetleges hivatkozási szám,
- mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással ellátva, vagy hitelesített másolatként lehet továbbítani.

Amennyiben a kiadmányozó eredeti aláírása szükséges, a kiadmány végén – a keltezés alatt – fel kell tüntetni a kiadmányozó nevét, valamint beosztását, és mellé el kell helyezni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Hitelesített kiadmány esetén a hitelesítés a dokumentum jobb oldalán történik: a keltezés alatt szerepel a kiadmányozó neve „s.k.” toldattal, valamint beosztása. A bal oldalon a „A kiadmány hiteles” záradékot kell feltüntetni. A hitelesítést végző személy aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával látja el a dokumentumot.

Képviselet szabályai

A köznevelési intézményt elsődlegesen az intézmény igazgatója képviseli. Az igazgató – meghatározott esetekben – képviseleti jogát írásban, aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott nyilatkozat útján más személyre vagy szervezetre átruházhatja. Ez alól kivételt képeznek a jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére irányuló nyilatkozatok, amelyek kizárólag az igazgató hatáskörébe tartoznak.

A fenntartó – indokolt esetben, meghatározott ügyekben – saját hatáskörében rendelkezhet az intézmény képviseletéről.

Amennyiben nem áll rendelkezésre írásos nyilatkozat a képviseleti jog átruházásáról, de az adott ügy halaszthatatlan intézkedést igényel, a képviseleti jog gyakorlására az a személy jogosult, akit a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésre vonatkozó rendelkezései erre feljogosítanak.

A képviseleti jog gyakorlása az alábbi területekre terjed ki:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében, különösen:
 - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben,
 - az intézmény és harmadik személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és megszüntetésével összefüggésben, különösen pedagógiai feladatok

kapcsán.

- Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján:
 - hivatalos ügyek intézése során,
 - a települési önkormányzattal, állami szervekkel, hatóságokkal, valamint bíróságokkal való kapcsolattartásban,
 - a fenntartó és a működtető szervezetek előtti eljárásokban.
- Kapcsolattartás intézményi közösségekkel és szervezetekkel:
 - a nevelési-oktatási intézmény egyeztető fórumaival, így különösen a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai, gazdasági és civil szervezetekkel, amelyek az intézmény fenntartásában és működtetésében érintettek,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - a székhely szerint illetékes egyházakkal, valamint munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Sajtónyilatkozatok megtétele az intézmény nevében nyomtatott vagy elektronikus médiumok felé, külön rendelkezéssel arra vonatkozóan, hogy a nyilatkozat mely részei és milyen módon kerülhetnek nyilvánosságra.
- Hozzájárulás megadása tudományos kutatáshoz, szakdolgozat, illetve szépirodalmi mű készítéséhez kapcsolódó adatgyűjtés céljából az intézményben.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletek esetében a nyilatkozattétel szabályait külön fenntartói vagy működtetői döntés, illetve szabályzat határozza meg.

Amennyiben jogszabály előírja, hogy érvényes jognyilatkozat megtételéhez két képviseleti joggal rendelkező személy aláírása szükséges, úgy azt az intézmény igazgatójának, valamint egy magasabb vezető beosztású munkavállalónak együttesen kell aláírnia.

Bélyegzőhasználat rendje

Az intézmény bélyegzőinek használatára az alábbi beosztásban dolgozó munkatársak jogosultak: az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettes, valamint az iskolatitkár a saját hatáskörükbe tartozó ügyekben; továbbá az osztályfőnökök, csoportvezetők és a tanulmányok alatti vizsgák vizsgabizottságának elnöke, kizárólag a tanulmányi eredmények hivatalos dokumentumokba – így a törzslapba és a bizonyítványba – történő bejegyzése során.

Az intézményi ügyintézésrel kapcsolatos iratok formai követelményeit, valamint azok iktatási rendjét az iratkezelési szabályzat határozza meg (Melléklet).

A bélyegzők használatának részletes szabályait, valamint az intézményben rendszeresített bélyegzők lenyomatát az intézmény bélyegzőhasználati szabályzata tartalmazza (Melléklet).

Általános elvárások az intézményi eszközök és környezet használatával kapcsolatban

Valamennyi intézményi dolgozót és tanulót az alábbi elvek betartására kötelezünk:

- Az intézmény berendezéseinek rendeltetésszerű használata.

- Az intézmény rendjének, tisztaságának megóvása.
 - Az energiahordozókkal és egyéb szükséges anyagokkal való takarékos gazdálkodás.
 - A tűz- és balesetvédelmi szabályok szigorú betartása.
 - A munka- és egészségvédelmi előírások maradéktalan követése.
 - A házirend rendelkezéseinek folyamatos betartása.
-

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

Az egyéb foglalkozások olyan tanórán kívüli, egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú tevékenységek, amelyek a tanulók személyiségfejlődését, tudásának gyarapítását, képességeinek kibontakoztatását szolgálják.

Az intézményben a tanítási időn belül, valamint azon kívül is szervezhetők ilyen foglalkozások a tanulók érdeklődésének, igényeinek és szükségleteinek figyelembevételével, az iskola személyi és tárgyi lehetőségeihez igazodva. Ezek lehetnek egyedi vagy rendszeres alkalmak.

A foglalkozások kezdeményezésére jogosultak a tanulók, a szülői szervezetek, valamint a pedagógusok. A kezdeményezéseket az intézmény igazgatójánál kell benyújtani, a diákönkormányzat véleményét pedig ki kell kérni az egyéb foglalkozások formáinak meghatározása előtt.

A szülő kérheti gyermeke részvételét nem kötelező tanórai foglalkozáson, amennyiben az adott foglalkozás meghirdetésre került és az adott feltételeknek megfelel. A felvétel után a foglalkozáson való részvétel kötelezővé válik. A hiányzásokat a tanulónak – a tanítási órákhoz hasonlóan – igazolnia kell.

A foglalkozások helye és időpontja az aktuális tanévre érvényes órarendhez igazodik. Az egyéb foglalkozások jellemző szervezeti formái a következők:

- napközi,
 - differenciált fejlesztés (1–4. évfolyam), felzárkóztatás, tehetséggondozás,
 - egyéni foglalkozások,
 - szakkörök,
 - iskolai sportkör,
 - versenyek (tanulmányi, kulturális, sport),
 - tanulmányi kirándulások,
 - tanórán kívüli osztály- vagy csoportfoglalkozások (pl. kulturális programok, bemutatók, előadások)
-

Napközi ellátás

Az intézmény – a szülői igények figyelembevételével – az 1–8. évfolyamos tanulók számára napközi ellátást biztosít. A napközi a tanítási órák befejezését követően kezdődik és 16:00 óráig tart.

Fő célja a tanulók iskolai feladataiban való támogatás, a lemaradások pótlása, az önálló tanulási módszerek elsajátíttatása. Emellett a napközi biztosítja a játék, pihenés és hasznos szabadidő eltöltésének lehetőségét is. A foglalkozásokról való eltávozás kizárólag a szülő írásos kérelme alapján, az osztályfőnök/csoportvezető, illetve a foglalkozást tartó pedagógus engedélyével történhet.

Differenciált fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás

Az 1–4. évfolyamos tanulók számára szervezett foglalkozások célja az alapkészségek és -kéességek fejlesztése, a tantervi követelményekhez történő felzárkóztatás, valamint a tehetségek felismerése és kibontakoztatása. Ezek a foglalkozások jellemzően tanítás után, kiscsoportos (1–3 fő) formában valósulnak meg.

Egyéni foglalkozás

A tanulók tanulmányi előrehaladásának támogatása érdekében az 1–4. évfolyamon legalább heti két alkalommal egyéni foglalkozás szervezhető. Évismétlésre kötelezett tanulók számára szintén biztosítani kell ezt a lehetőséget. A foglalkozások tanítási idő után kerülnek megtartásra.

Szakkörök

A szakkörök célja a tanulók érdeklődési körének bővítése, a tehetségfejlesztés, valamint az ismeretek elmélyítése. A foglalkozások élményszerű tanulást biztosítanak, gyakran kiegészítve a tanórai tananyagot. Megszervezésük a tanítási órákon kívül történik.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör részleteit a Szervezeti és Működési Szabályzat „Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás rendje” (26. oldal) pontja tartalmazza.

Versenyek (tanulmányi, kulturális, sport)

A versenyeken való részvétel a tanulók tehetséggondozását szolgálja. A felkészítést elsősorban a szaktanárok végzik. A versenyek szervezéséért az érintett munkaközösségek felelősek. Az adott tanévre vonatkozó versenynaptár az intézmény éves munkatervében kerül rögzítésre.

Tanulmányi kirándulások

A tanulmányi kirándulások célja a tanulók ismeretbővítése, valamint a közösségi élet fejlesztése. Az előre tervezett kirándulásokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Egyéb esetekben az igazgatóval történő előzetes egyeztetés szükséges. A szervezésért a kijelölt pedagógus(ok) felelnek, az osztályfőnök/csoportvezető feladata a szülők előzetes tájékoztatása. A szervezésbe a szülők is bevonhatók.

Tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások

Ide tartoznak a múzeum-, színház-, kiállítás-, illetve hangversenylátogatások, amelyek tanítási időn kívül bármikor megszervezhetők. Tanítási időben történő lebonyolításukhoz az igazgató engedélye szükséges. A programról való előzetes tájékoztatás a szervező pedagógus(ok) feladata.

Az iskolán kívüli programokon legalább két felnőtt kísérő jelenléte kötelező. A zavartalan lebonyolításhoz szükséges kísérői létszám biztosítása kötelező.

Az intézmény – igény esetén – a tanulók számára tanítási időn kívüli foglalkozásokat is szervezhet, amelyek célja a szabadidő hasznos, fejlesztő célú eltöltése (pl. sportfoglalkozások, szakkörök, bemutatók, előadások). E foglalkozások vezetésére szülők és külső szakemberek is bevonhatók, akik az intézmény által kijelölt kapcsolattartó pedagógussal történő egyeztetés alapján végzik tevékenységüket.

A tanulók felügyeletének biztosítása, a használt eszközök biztonságos működtetése, valamint a vonatkozó szabályok és előírások betartása a foglalkozást vezető személy felelőssége.

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az óvodai, iskolai ünnepek, megemlékezések az éves intézményi munkaterv alapján készített havi feladattervben megjelölt időpontokban és szervezési keretek szerint kerülnek megrendezésre.

Intézményi szintű ünnepélyek

- tanévnyitó ünnepély
- március 15-e (nemzeti ünnep)
- tanévzáró ünnepély

Osztály-/csoportszinten tartott ünnepek, megemlékezések

- október 6. (aradi véltanúk emléknapja)
- október 23. (nemzeti ünnep)
- november 13. (magyar nyelv napja)
- január 21. (magyar kultúra napja)
- február 25. (kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja)
- április 11. (magyar költészet napja)
- április 16. (holokauszt áldozatainak emléknapja)
- június 4. (Nemzeti Összetartozás Napja)
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

Hagyományaink, jeles napok

- Szent Mihály napja,
- magyar népmese napja,
- szüret,
- zenei világnap,
- állatok világnapja,
- Márton-napi felvonulás,
- adventi időszak (Luca-nap, Mikulás, karácsony),
- farsang,
- húsvét,
- víz világnapja,
- Föld napja,
- anyák napja,
- madarak és fák napja,
- gyereknapi,
- családi nap,

Az intézmény – a nemzeti ünnepekhez és egyéb kiemelt eseményekhez kapcsolódóan – ünnepi megemlékezéseket, rendezvényeket szervez, amelyeken való részvétel minden tanuló, gyermek és alkalmazott számára kötelező, függetlenül a napi munkarendtől vagy órarendi beosztástól. Az eseményeket megelőzően az intézmény az ünnepi öltözetre vonatkozó elvárásokról időben tájékoztatja a tanulókat, gyermekeket és szülőket.

A gyermekek, tanulók vallási vagy világnézeti meggyőződését az intézmény tiszteletben tartja. Amennyiben valamely tanuló vallási vagy világnézeti meggyőződése alapján nem tud részt venni az ünnepségeken, megemlékezéseken, rendezvényeken, úgy a szülő írásban, az intézmény igazgatójához benyújtott kérelemmel kérheti a részvétel alóli mentesítést.

A hagyományápolás kiemelt feladata az intézményi közösségnek. Az ápolott hagyományok hozzájárulnak az intézmény arculatának formálásához, a közösségi szellem erősítéséhez, valamint a tanulók társadalmi és erkölcsi neveléséhez. Ezek a rendezvények elősegítik a közösségi élmények megélését, az együttműködés fejlesztését, valamint az egymás iránti tisztelet erősítését.

Az intézmény hagyományörző programjait az éves munkaterv tartalmazza. A már meglévő hagyományok gondozása mellett az intézmény feladatának tekinti újabb hagyományok kialakítását és megszilárdítását is, hozzájárulva ezzel az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és erősítéséhez.

8. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás során irányadó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Célja a tényállás tisztázása, továbbá annak megértetése a tanulókkal, hogy a tanulói jogviszonyhoz fűződő köteleességek súlyos és vétkes megszegése esetén a felelősségre vonás nem marad el.

Szabályai:

- Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Vétkes és súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek különösen: szándékos agresszió, a másik tanuló bántalmazása, megverése; az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszital, drog) ismételt iskolába hozatala, fogyasztása; ismételt szándékos károkozás; (alaptalanul) a becsület csorbítására alkalmas vagy rágalmazó vélemény; közvetett vagy közvetlen fenyegetés az intézmény bármelyik tanulójával, munkatársával szemben.

- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követő 3 hónapon belül történhet meg.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg (a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján), amelynek célja a kötelezettségszegéssel elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedett fél (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén a szülő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén a szülő) figyelmét a tanulmányi rendszeren és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás lehetőségéről szóló postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló (kiskorúság esetén a szülő), ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság tagjai közül elnököt választ. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A nevelőtestület esetenként bízza meg a fegyelmi eljárásban, a tárgyaláson részt vevő tagokat.
- A fegyelmi eljárás, továbbá az egyeztető eljárás jogszerű lefolytatásáért a bizottság mellett az igazgató felelős.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- A fegyelmi eljárást megindító értesítésben (ajánlott, tértivevényes levél) 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.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az igazgató és a fegyelmi bizottság tagjai közösen határozzák meg; az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott személyéről elektronikus úton és írásban (papíralapon) értesítik az érintett feleket. Az értesítés a fegyelmi bizottság feladata. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárás vezetője olyan nagykorú személy lehet, akit a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló (kiskorú tanuló esetén szülője) egyaránt elfogad. Az eljárást lefolytató vezető kijelölésének szempontjai: független, elfogulatlan, pártatlan, mindkét fél által elfogadott személy. Szükség esetén az igazgató felkérhet konfliktuskezelő tanácsadót is.
- Az eljárást lefolytató személy meghatározása az igazgató és a fegyelmi bizottság közös döntése alapján történik, az érintett személyt az igazgató kéri fel.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Az egyeztetésre felkért személy feladata, egyben az eljárás célja, hogy nagykorú személy segítségével megkíséreljenek a felek egy kölcsönösen előnyös és megelégedésükre szolgáló megállapodásra jutni a lehető legrövidebb idő alatt, mindeközben elemezni a konfliktushoz, kötelezettségszegéshez, mulasztáshoz vezető okokat, így megelőzve a későbbi hasonló eseteket, továbbá elkerülni a fegyelmi eljárás lefolytatását. Az egyezség, az elfogadható megoldás megtalálása a vitában álló felek feladata, a békéltető személy csak segít, befolyásol.
- Az egyeztetések eredményességéről vagy eredménytelenségéről az egyeztetésre felkért személy az igazgató és a fegyelmi bizottság felé beszámolási kötelezettséggel tartozik legkésőbb az egyeztetést követő munkanapon.
- Ha az egyeztető eljárás során a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha ez idő alatt a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Eredménytelenség esetén a kötelezettségszegés miatt indított eljárás folytatódik.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásának eredményét iktatószámmal ellátott írásos megállapodásba kell foglalni, melyet az érdekelt felek (kiskorú tanuló esetén szülő) és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Rögzíteni kell a megállapodásban az egyeztető eljárás megállapításait, a megállapodást, azaz a sérelem orvoslásának a módját, az eljárás felfüggesztése esetén a felfüggesztés tényét és idejét. Az írásos megállapodás egy-egy példányát az érdekelt felek kapják, míg egy példány az irattárba kerül.
- Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló közösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni, ha azt a felek kikötik.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében csak 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; ha jegyzőkönyv készül, azt az irattárban kell elhelyezni.
- A döntés végrehajtásának nyomon követése a fegyelmi bizottság feladata, erről beszámolási kötelezettséggel tartozik a fegyelmi bizottság vezetője az igazgató és a nevelőtestület felé.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai:

- A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri a jogszabályban meghatározott időn belül; továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Kötelező a fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása, ha azt a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő kezdeményezésére) maga ellen kéri.
- Hivatalos (ajánlott, tértivevényes) értesítőben, továbbá a tanulmányi rendszeren keresztül tájékoztatni kell az érintetteket (tanuló, kiskorú tanuló esetén szülő), melyben meg kell jelölni a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést, a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, valamint a tájékoztatást arról, hogy a tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, a szülő nem jelenik meg a tárgyaláson ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem. A postai értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt 8 nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót szóban meg kell hallgatni, s biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása ezt indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét az eljárás során be kell szerezni.

Fegyelmi büntetés lehet:

- a, megrovás,
- b, szigorú megrovás,
- c, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása (szociális kedvezményekre, juttatásokra nem terjedhet ki),
- d, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- f, kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható).

- Ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (kiskorú tanuló esetén minden esetben), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a nevelőtestület tagjai, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyaláson. A tanulót a szülő, törvényes képviselő, a tanulót és szülőt meghatalmazott képviselő is képviselheti.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül. Ezeket a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell

elhelyezni.

- A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni (indokolt esetben legfeljebb nyolc nappal elhalasztható a kihirdetés). A határozatról a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A kihirdetést követő hét napon belül írásban, postai úton meg kell küldeni a fegyelmi határozatot az ügyben érintett feleknek (kivétel a megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a határozatot a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott).
- 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.
- A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított 30 napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató értesíti a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot (indokolt esetben a gyámhatóságot).
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül nyújthat be fellebbezést az intézmény vezetője felé.

9. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Intézményünk jelenleg nem rendelkezik könyvtárral, fejlesztés alatt áll, így könyvtári szervezeti és működési szabályzat sem áll rendelkezésünkre. Az intézményhasználók (gyermekek, tanulók, alkalmazottak) számára könyvtársarok biztosított, mely kb. 600-700 könyvtári dokumentummal rendelkezik. A könyvtársarok központi helyen található, az állomány szabadpolcos elhelyezésű, egy csoport foglalkoztatására alkalmas, mivel csoportjaink alacsony létszámúak. Az iskola nyitvatartási ideje alatt a könyvtársarok folyamatosan használható mind könyvtári órák és csoportfoglalkozások megtartása, mind csoportbontások, mind egyéni olvasás céljából. A kölcsönzés szabályait tanév elején átbeszéljük az osztályfőnökök/csoportvezetők a tanulókkal.

Tanulóink számára biztosítjuk városi könyvtár látogatását is. Iskolánk e tekintetben kapcsolatban áll a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XI/5. Sz. Kelenföldi Könyvtárával.

Könyv- és tankönyvraktár biztosított a polcon nem elhelyezett könyvek, illetve a tartós tankönyvek tárolására.

Tankönyvtári és tartós tankönyvekre vonatkozó szabályzat

A tankönyvek hivatalos jegyzékét a Könyvtárellátó (KELLO) teszi közzé, az iskolai megrendelések döntően ezen az elektronikus felületen keresztül történnek. A pedagógus a helyi tanterv és a szakmai munkaközösség véleménye alapján jogosult kiválasztani a tantárgyához szükséges tankönyveket és taneszközöket. A tankönyvkölcsönzés során minden tanulónak egyenlő hozzáférést kell biztosítani a tartós tankönyvekhez.

A tankönyvellátás szervezése és lebonyolítása az iskolatitkár feladata, amely a következő teendőket foglalja magában:

- tartós tankönyvek átvétele és nyilvántartásba vétele,
- tankönyvek kiosztása a tanulók számára,
- az állapotuk nyomon követése,
- pótlás év közben szükség szerint,
- év végén a tankönyvek visszagyűjtése a pedagógusok segítségével.

Ingyenes tankönyvellátás az intézményben:

A tanulók használatra kapják meg a tartós tankönyveket, melyek olyan kiadványok, amelyek nem igényelnek bejegyzést, így több tanéven át használhatók. A tankönyvek kölcsönzési ideje az adott tantárgy tanulásának időtartamáig tart, és azokat minden tanév végén (legkésőbb június 30-ig) vissza kell szolgáltatni az iskolai tankönyvraktárba.

Kölcsönzés menete:

A tanulók szeptember első hetében kapják meg a tankönyveket osztályfőnöküktől vagy csoportvezetőjüktől. A könyvekbe a nevüket és a tanév számát be kell írniuk a megjelölt helyre. A tanév végén a pedagógusok segítségével minden kölcsönzött tankönyvet vissza kell gyűjteni.

Tankönyv-nyilvántartás

Évente leltár készül az alábbiakról:

- újonnan beszerezett könyvek,
- használatban lévő tankönyvek,
- selejtezésre váró példányok,
- egyedi kölcsönzések,
- napközis csoportok tankönyvhasználata.

Kártérítés

A tanuló köteles a rábízott tankönyveket rendeltetésszerűen használni és megőrizni. Rongálás vagy elvesztés esetén a tanulónak (illetve kiskorú esetén a szülőnek) kártérítést kell fizetnie. Ez történhet:

- azonos példány pótlásával, vagy
- anyagi kártérítéssel (az eredeti vételár arányos részének megfizetésével, ha a károsodás mértéke indokolatlanul nagy).

A befolyt összegeket az iskola új tankönyvek, segédanyagok és kötelező olvasmányok beszerzésére fordítja.

Egyéb, KELLO-n kívüli tankönyvek

Alternatív pedagógiai szemléletünk miatt az oktatásban olyan kiadványokat is használunk, amelyek nem szerepelnek a KELLO rendszerében. Ezeket az iskola fenntartói egyeztetéssel szerzi be, és a tanév elején

biztosítja a tanulók számára. Ezek költségét a szülőknek meg kell téríteniük.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Minden tanuló jogosult a rendszeres egészségügyi ellátásra és felügyeletre, amelyet intézményünkben iskolaorvos és védőnő közösen biztosítanak.

Az ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket az intézmény igazgatója és a fenntartó közösen biztosítja. Az ellátások előkészítése, megszervezése és a szükséges felügyelet biztosítása az igazgató feladata.

Az iskolaorvos minden tanév szeptember 15-éig egyeztetni az éves munkarendjét az igazgatóval, és az aktuális jogszabályoknak megfelelően végzi a megelőző vizsgálatokat és szűréseket.

A vizsgálatok és egészségügyi intézkedések időpontjáról a védőnő és az iskolatitkár előzetesen tájékoztatja a szülőket. A csoportos szűrések tapasztalatairól az iskolaorvos konzultál az érintett osztályfőnökökkel, csoportvezetőkkel, szükség esetén testnevelő tanárokkal is.

Védőoltásokkal kapcsolatos tudnivalók

- Védőoltás beadása kiskorú gyermek számára kizárólag szülői írásbeli hozzájárulással történhet.
 - Amennyiben a szülő nem adja meg hozzájárulását, vagy nem jelenik meg a vizsgálaton, az osztályfőnök/csoportvezető felszólítja, hogy vigye el gyermekét az orvosi szűrésre.
 - A kötelező egészségügyi vizsgálatokon túl a gyermekek nem kötelezhetők más vizsgálatokon való részvételre.
-

Alkalmazottak egészségügyi kötelezettségei

Az intézmény minden alkalmazottja köteles részt venni az évente esedékes munkaalkalmassági vizsgálaton.

Speciális egészségügyi ellátás diabéteszes és allergiás gyermekek részére

Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítja az 1-es típusú diabéteszes tanulók speciális ellátását (14 év alatti gyermekek esetében), az erre jogosult egészségügyi intézmények szakmai útmutatása alapján. A szülő/törvényes képviselő kérelmét írásban kell benyújtani az igazgatónak.

Az ellátás tartalmazhatja:

- vércukorszint rendszeres mérését,
- szükség esetén inzulin beadását (orvosi előírás és szülői egyeztetés alapján).

Az ellátást olyan munkatárs végzi, aki részt vett az ehhez szükséges továbbképzésen.

Az allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók számára is kiemelt figyelmet biztosítunk. A szülő köteles tájékoztatni az intézményt a diagnózisról a jogviszony kezdetekor, vagy ha erről később szerez tudomást, haladéktalanul.

Az eszközök, gyógyszerek tárolását az intézmény a szülőkkel egyeztetve biztosítja. Az érintett gyermekekről, a tárolási helyről és az ellátás menetéről minden érintett dolgozó tájékoztatást kap a tanév elején, illetve új bejelentés esetén.

Egészségnevelés

Az iskola-egészségügyi hálózat szakemberei részt vesznek az intézmény egészségnevelési programjában, felvilágosító előadások és prevenciós programok formájában.

Külső szakember, szervezet bevonása csak akkor lehetséges, ha rendelkezik a megfelelő szakmai ajánlással, illetve az iskolaorvos javaslata alapján történik (20/2012. EMMI rendelet 128. § (7)).

Könnyített és gyógytestnevelés rendje

Intézményünk biztosítja a mindennapos testmozgást, a tanulók heti több testnevelésórán vesznek részt, amelyet az órarend tartalmaz. Emellett tömegsport keretében is lehetőség van mozgásra.

Egészségi okok miatt a tanuló mentesülhet a hagyományos testnevelés alól:

- Könnyített testnevelés esetén az órákon való részvétel kötelező, de bizonyos gyakorlatok végrehajtása alól a tanuló felmentést kap.
- Gyógytestnevelésre szakorvosi javaslat alapján kerül sor, a foglalkozásokat szakképzett gyógytestnevelő tartja. Amennyiben a tanuló szakorvosi engedéllyel hagyományos testnevelésórán is részt vehet, úgy a kétféle testnevelés együttesen számít bele a mindennapos mozgásba.

A mentesítés vagy részvétel igazolása:

- Az orvosi igazolást és a szülő írásos kérelmét az osztályfőnök/csoportvezető részére kell eljuttatni, aki továbbítja azt az igazgatónak/igazgatóhelyettesnek és a testnevelő tanárnak.

Amennyiben a tanuló egészségkárosodása sem a könnyített, sem a gyógytestnevelést nem teszi lehetővé, orvosi igazolással és szülői kérelemmel teljes mentesítést kap a testnevelésórák alól.

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

Az intézményi munkarend és házirend betartása mindenki számára kötelező, különös tekintettel a tanulók egészségének biztosítására. A házirend tartalmazza azokat a védő és óvó előírásokat, amelyeket

minden gyermeknek és tanulónak kötelező követnie. Az intézmény köteles olyan személyi, tárgyi, szervezeti és működési rendszert kialakítani, amely elősegíti a megfelelő magatartási formák elsajátítását és gyakorlását.

Az intézmény területén, illetve az ahhoz tartozó területeken a tanulók csak pedagógus vagy felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a jogszerű benntartózkodási idő alatt.

Minden tanév első hetében az osztályfőnök vagy csoportvezető, illetve szükség esetén külső szakember tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart a tanulónak. Ennek során a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelően felhívják a figyelmet a veszélyforrások elkerülésére, valamint a helyes és elvárt viselkedésre. A tájékoztató kiterjed az iskola környezetének közlekedési szabályaira és az azzal kapcsolatos veszélyekre is.

A szaktanároknak minden tanév kezdetén tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartaniuk azoknál a tantárgyaknál, melyek tanulása közben fokozott egészségügyi kockázatok merülhetnek fel (pl. technika, testnevelés, digitális kultúra, kémia). Az oktatás megtörténtét naplóban rögzíteni kell. Az érintett termekben a vonatkozó biztonsági előírásokat jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az iskola számítógépeit és elektronikai eszközeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani minden olyan esetben, amikor a tanulók megszokottól eltérő környezetben vagy körülmények között végeznek tevékenységet (például kirándulás, iskolai tanrendtől eltérő munkavégzés). Ennek megtartásáért a foglalkozást vezető vagy szervező pedagógus felelős, és a tájékoztatót a program megkezdése előtt köteles elvégezni.

Minden tanulóbaesetet jelenteni kell, és a balesetet észlelő pedagógus köteles azt azonnal jelenteni. A baleset jegyzőkönyvezése, nyilvántartása, valamint a hatóságok értesítése az igazgató feladata.

Fertőző betegség gyanúja esetén a gyermek vagy tanuló elkülönítése, lefektetése és szükség szerinti orvosi ellátás hívása kötelező. A szülők haladéktalan értesítéséről is gondoskodni kell.

Az intézmény valamennyi pedagógusa és pedagógiai munkát segítője évente tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatáson vesz részt, amelyről aláírással igazolják a részvételüket.

A szakmai felszerelések és szemléltető eszközök beszerzéséhez a fenntartó engedélye szükséges. A tanítás során használt eszközök biztonságos alkalmazásáért a pedagógusok felelősek, akik csak az intézményi védő-óvó előírásoknak megfelelő eszközöket hozhatnak be az órákra és foglalkozásokra.

Az intézmény zárható helyiségeit (pl. szertár, mosókonyha) mindig zárva kell tartani, a kulcsokat az erre kijelölt helyen kell tárolni.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséhez, beszerzéséhez a fenntartó ad engedélyt. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozáson való biztonságos felhasználásának biztosítása a pedagógus feladata. A pedagógusok az általuk készített, használt eszközöket az intézményi védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra.

Az épület zárható kiszolgálóhelyiségeit (szertár, mosókonyha stb.) zárva kell tartani. A kulcsokat az erre kijelölt helyen kell elhelyezni.

Intézményi védő, óvó előírások: az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanuló- és

gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója köteles:

- védeni a közösségi tulajdont és megőrizni a felszerelések állapotát,
- fenntartani az intézmény rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal,
- betartani a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályokat.

Ezek betartását a szülőktől is elvárjuk.

Minden pedagógus kötelessége, hogy a rábízott tanulók számára átadja az egészségük és testi épségük megővéséhez szükséges ismereteket, és meggyőződjön azok elsajátításáról.

Ezért:

- Minden tanév első hetében az osztályfőnök vagy csoportvezető baleset- és tűzvédelmi oktatást tart. A pedagógusok feladata, hogy a tanulók figyelmét felhívják az adott helyszínek, eszközök veszélyeire és használati rendjére (intézményi dokumentumok, mint házirend, e-napló, aláíróív alapján). Minden dolgozó köteles a szabályok megsértése esetén figyelmeztetni a szabályszegőket.
- Iskolán kívüli programok előtt – különösen kirándulások esetén – ismertetni kell a résztvevőkkel az egészség- és testi épség védelmére vonatkozó szabályokat és az elvárt viselkedést.

Baleset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus vagy alkalmazott köteles haladéktalanul segítséget nyújtani, szükség esetén orvosi ellátást vagy mentőhívást kezdeményezni. A baleset körülményeit rögzíteni kell, és a jegyzőkönyv elkészítéséhez az illetékesnek továbbítani. Az igazgatót és a szülőket haladéktalanul értesíteni kell.

A veszélyhelyzet észlelésekor mindenki köteles azonnal intézkedni vagy az igazgató figyelmét felhívni a veszélyforrásra.

Az intézmény évente legalább egyszer tűzriadó gyakorlatot tart, amelyről dokumentáció készül.

Az intézményben könnyen hozzáférhető elsősegélynyújtó láda található (tanári szoba). A segélyhívó számok a tanári szobában és a bejáratnál megtalálhatóak.

Minden tanulóbaleset után meg kell tenni a szükséges lépéseket a hasonló esetek megelőzésére.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan váratlan, önerőből elháríthatatlan esemény, amely veszélyezteti az iskola tanulóinak és dolgozóinak testi épségét, egészségét, illetve az intézmény épületét és felszereléseit, továbbá akadályozza a szokásos nevelő-oktató munka zavartalan folyását. Ilyen események lehetnek például villámcsapás, vihar, tűz- vagy vízkár, földrengés, robbanásveszély, fenyegető robbanószerszám, terrortámadás, valamint bármilyen járványhelyzet, amely egészségügyi kockázatot jelent.

Az intézkedésre jogosult és kötelezett személy az intézmény vezetője, távolléte esetén a legkönyebben elérhető vezetőhelyettes vagy más, az intézmény által kijelölt felelős. A vezető vagy az intézkedésre jogosult alkalmazott a bejelentés hitelességének vizsgálata nélkül köteles azonnal megindítani a riasztást az iskola területén. A riasztást zajkeltéssel, csengetéssel vagy kolomp használatával kell jelezni.

Rendkívüli esemény esetén az intézmény vezetője vagy helyettese köteles haladéktalanul értesíteni a rendőrséget és/vagy az illetékes hatóságokat, valamint biztosítani a tanulók gyors, biztonságos és szakszerű elhelyezését a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint, a pedagógusok irányítása alatt. Az épület kiürítése a kihelyezett jelzőtáblák és a kiürítési terv szerint történik. A felügyelő pedagógusoknak kötelességük az osztályokat vagy csoportokat sorakoztatni, megszámolni a jelenlévő és hiányzó tanulókat, valamint biztosítani a tanulók felügyeletét a gyülekezőhelyeken.

A kiürítés során a szekrényeket és ajtókat nyitva kell hagyni, és a kijelölt gyülekezőhelyeken kell várakozni. A hatóság megérkezése után az ő utasításai szerint kell eljárni, az épületbe való visszatérés csak az ő engedélyükkel lehetséges.

Minden rendkívüli eseményről írásos jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatni kell. Az igazgató vagy az intézkedésre jogosult személy haladéktalanul köteles tájékoztatni a fenntartót azokról az eseményekről, melyek gazdasági károkozással járnak, illetve az épület állagának romlását okozták. Az épület kiürítésének gyakorlatát évente legalább egyszer el kell végezni a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott módon. A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ismereteket az intézmény dolgozói évente felülvizsgálják a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatás keretében.

Szükség esetén az igazgató rendkívüli tanítási szünetet rendelhet el. Amennyiben a tanítási szünet miatt nem teljesíthetőek az előírt követelmények, a kiesett tanórák és foglalkozások pótlását legfeljebb hat tanítási nappól álló héten belül kell megszervezni.

Tanuló- és gyermekbaleset: olyan baleset, amely a tanulót vagy gyermeket a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt álló időszakban vagy tevékenység során éri.

Járványhelyzet esetén az aktuálisan érvényben lévő eljárásrend szerint jár el az intézmény.

13. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus nyomtatványok papíralapú kezelése

Az elektronikus formában előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző munkatárs köteles papíralapú formában is előállítani. A dokumentumokat az igazgató utasításainak megfelelő gyakorisággal kell kinyomtatni és fizikai formában elérhetővé tenni.

A kinyomtatott iratoknak az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- El kell látni őket az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény hivatalos bélyegzőjével;
- Egyértelműen fel kell tüntetni rajtuk, hogy „elektronikus nyomtatvány”;
- Rögzíteni kell rajtuk mind az elektronikus előállítás, mind a papíralapú hitelesítés dátumát;
- A vonatkozó jogszabályok és az irattározási szabályzat szerint irattári dokumentumként kell kezelni és a meghatározott ideig megőrizni.

A papíralapú dokumentumok biztonságos tárolásáért, valamint az adatvédelmi és személyiségi jogi szabályok betartásáért az intézmény igazgatója felel. Ugyancsak az ő feladata a dokumentumok hitelesítésének biztosítása.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) által biztosított elektronikus dokumentumkezelési rendszert alkalmazza, összhangban a vonatkozó jogszabályi előírásokkal.

A rendszerben létrehozott dokumentumokat az igazgató látja el fokozott biztonságú elektronikus aláírással. A következő dokumentumokat papíralapon is hitelesíteni kell, majd elhelyezni az intézmény irattárában:

- Az intézménytörzs adatainak módosítása;
- Az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- Az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista;
- A pedagógusokra és óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- A tanulóbalesetek bejelentéséhez kapcsolódó adatszolgáltatások;
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb, elektronikusan továbbított adatok papíralapú archiválása nem szükséges.

Az elektronikus dokumentumokat:

- A KIR rendszerén belül,
- Valamint az intézmény informatikai hálózatán, dedikált mappákban kell tárolni.

A hozzáférési jogosultságot korlátozni szükséges: csak az igazgató, illetve az általa meghatalmazott munkatársak (jellemzően az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár) férhetnek hozzá, munkakörükből fakadó feladataik teljesítéséhez szükséges mértékben.

A digitális adatok olvashatóságát, visszakereshetőségét és használhatóságát a megőrzési idő teljes időtartama alatt biztosítani kell.

Minden, a dokumentumkezeléshez kapcsolódó elektronikus adathordozóra és papíralapú iratra vonatkozóan alkalmazni kell az előírt védelmi intézkedéseket, beleértve:

- Vírusvédelem alkalmazása;
 - Kéretlen elektronikus levelek (spam) elleni védelem.
-

Az elektronikus napló kezelési rendje

Az intézmény a tanulók tanulmányi előmenetelének, hiányzásainak, értékelésének, mulasztásainak és egyéb pedagógiai eseményeinek rögzítésére az e-Kréta elektronikus naplórendszert használja.

Az elektronikus napló használatának és kezelésének rendje a Szervezeti és Működési Szabályzat Mellékletében található szabályzatban részletezett.

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló zavartalan használatának alapfeltétele a technikai eszközök megbízható működése. Valamennyi felhasználó köteles az eszközöket rendeltetésszerűen használni, valamint gondoskodni azok állapotának megővéséről. Az e-napló rendszer működtetéséért és felügyeletéért az intézmény igazgatója felelős.

Hitelesítési rend

- Év végi zárás:
A tanulók év végi tanulmányi eredményeit, igazolt és igazolatlan mulasztásait, valamint a tanulói záradékokat évente nyomtatott formában is rögzíteni kell.
A kivonatot az osztályfőnök aláírásával hitelesíti, az iskola hivatalos körbélyegzőjével ellátva.
A dokumentumot a tanulónak vagy szülőnek kell átadni.
 - Tanévzáráskor:
A tanév végén az e-napló rendszer által generált adatok alapján ki kell állítani a tanulók papíralapú törzskönyvét, az előírt formai követelményeknek megfelelően.
 - Jogviszony megszűnésekor:
A tanulói jogviszony megszűnése esetén eseti jelleggel kell kinyomtatni és hitelesíteni a tanulóra vonatkozó adatokat (tanulmányi eredmények, igazolt és igazolatlan órák, záradékok). Ezeket az iratokat az intézmény az ügyintézési folyamat részeként kezeli.
-

14. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A pedagógiai program egy példánya az intézmény titkárságán az iskola nyitvatartási idejében szabadon megtekinthető a szülők és tanulók számára, továbbá bármikor elérhető az iskola hivatalos honlapján. A program tartalmáról az intézményvezető, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást nyújtani. Személyes tájékoztatás iránti igény esetén azt elektronikus úton, e-mailben kell jelezni az igazgatónak, időpont-egyeztetés céljából.

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) szintén nyilvánosan elérhető az iskola honlapján. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend egyaránt szerepelnek a KIR (Köznevelési Információs Rendszer) hivatalos közzétételi listájában is.

Ezeknek a dokumentumoknak nyomtatott példányát az igazgatói irodában kell elhelyezni és ott tárolni.

15. A pedagógust munkakörének ellátásával összefüggésben megillető informatikai eszközök

Az eszközhasználat célja

Az iskola biztosítja a pedagógus számára az oktató-nevelő munka ellátásához szükséges informatikai eszközöket, elsősorban:

- tanmenetek, óratervek készítéséhez,
- digitális tananyagok eléréséhez és fejlesztéséhez,
- tanórák megtartásához (pl. prezentáció, interaktív tartalom),
- adminisztrációs feladatok ellátásához (pl. e-napló),
- szülőkkel, kollégákkal való kapcsolattartáshoz,
- távoktatás vagy hibrid oktatás megvalósításához (szükség esetén).

Használatra jogosító eszközök

A pedagógus munkavégzéséhez kapcsolódóan – a fenntartó és az intézmény lehetőségeinek függvényében – az alábbi eszközöket használhatja:

- intézményi laptop vagy asztali számítógép,
- projektor, interaktív tábla, vizualizáló,
- nyomtató, szkennер (közös használatú vagy saját tantermi),
- internetkapcsolat,
- digitális platformokhoz való hozzáférés (pl. KRÉTA, Google Workspace, Microsoft Teams stb.).

Az eszközök egy része kizárólag az intézmény területén használható, más eszközök – igazgatói engedéllyel – tartósan vagy ideiglenesen hazavihetők.

Eszközök átvétele és felelősség

Az intézményi tulajdonban álló eszközök kiadásakor átvételi elismervényt kell kitölteni, amely tartalmazza:

- az eszköz típusát, azonosítóját,
- az átadás időpontját,
- a használó pedagógus nevét, aláírását,
- az eszköz állapotát az átadáskor.

A pedagógus köteles az eszközöket rendeltetésszerűen használni, állapotukat megőrizni, és károsodás vagy meghibásodás esetén azt azonnal jelezni a rendszergazdának vagy az igazgatóságnak.

Eszközhasználat szabályai

- Az eszközöket csak a munkavégzéshez szükséges mértékben és célra lehet használni.
- Személyes, nem munkahelyi célú használat csak kivételes esetben, indokolt módon, a munkavégzést nem zavarva történhet.
- Az eszközökre jogosulatlan szoftver nem telepíthető, az adatvédelmi és hálózati biztonsági szabályokat be kell tartani.
- Az intézmény által biztosított e-mail fiók, felhőszolgáltatás és tanulásmenedzsment rendszer kizárólag oktatási és adminisztratív célokra használható.

A pedagógus jogviszonyának megszűnése vagy az eszköz cseréje esetén a kiadott informatikai eszközöket maradéktalanul vissza kell szolgáltatni. Az eszköz leadásakor ellenőrzik annak állapotát, és az esetleges károsodásokért – szándékos rongálás vagy gondatlanság esetén – a pedagógust kártérítési felelősség terhelheti.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Horizont Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata az alábbi módon került elfogadásra:

Elfogadta

- az intézményi nevelőtestület,
- jóváhagyta a fenntartó,

véleményezési jogával élt

- az intézményi szülői szervezet,
- az iskolai diákönkormányzat.

Legitimációs záradék

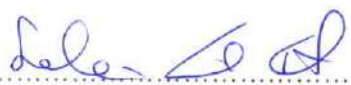
A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A szervezeti és működési szabályzat 2025. év napján a fenntartói jóváhagyással lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítását az intézményi nevelőtestület bármely tagja, vagy a diákönkormányzat, vagy a szülői szervezet kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A szervezeti és működési szabályzat módosítási eljárása megegyezik a megalkotásának szabályaival.

Kelt: Törökbálint, 2025. év hó nap



igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Mivel intézményünkben az SZMSZ elfogadásakor még nem működik szülői szervezet és diákönkormányzat, induló iskolaként nem tudnak véleményezési jogukkal élni. Nyilatkozatukat a következő tanévben tudjuk kérni.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete

..... év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Törökbálint,év,hó nap

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Andrásevits Zoltán, mint a Nepo Learning Nonprofit Kft. döntésre jogosult ügyvezetője aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó a jelen szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ...*Budapest*..., *2025*.év...*05*...hó...*25*...nap

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'András Zoltán', is written over a horizontal dotted line.

fenntartó

MELLÉKLETEK

1. Iratkezelési szabályzat
2. Adatkezelési szabályzat
3. Közzétételi szabályzat
4. Bélyegző-használati szabályzat
5. Szabályzat az elektronikus napló használatának és kezelésének rendjéről
6. Tűzvédelmi szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben keletkező, beérkező és kimenő iratok egységes kezelésének rendjét, biztosítsa a dokumentumok nyomon követhetőségét, megőrzését, selejtezését, valamint az iratkezelési feladatokat végző dolgozók feladat- és felelősségi körét.

2. Az iratkezelés alapelvei

- Az iratokkal kapcsolatos feladatokat a jogszabályokban és a belső szabályozásokban foglaltak szerint kell ellátni.
- Az iratok kezelése során biztosítani kell azok hitelességét, sértetlenségét, visszakereshetőségét, titkosságát (ha szükséges), valamint biztonságos tárolását.
- Az iratokat – azok jellegétől függően – papíralapon vagy elektronikusan kell kezelni.

3. Hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára, aki iratokat készít, kezel, tárol, továbbít vagy használ.

4. Az iratkezelés folyamata

4.1. Irat átvétele és érkeztetése

Az intézménybe beérkező iratokat (papíralapú és elektronikus formában érkezőket is) az iskolatitkár veszi át. Az iratok érkeztetése történhet érkeztetőkönyvben vagy az erre szolgáló elektronikus nyilvántartó rendszerben. Az érkeztetési azonosító a következő adatokat tartalmazza: érkeztetési szám, érkezés dátuma, küldő neve, ügyiratszám (ha van), az ügy rövid tárgya, mellékletek száma, iktatás helye.

4.2. Iktatás

Minden érdemi ügyirat iktatásra kerül, kivéve: reklámanyagok, meghívók, példányban érkezett közlönyök, tájékoztatók. Az iktatás történhet papíralapú iktatókönyvben vagy digitális rendszerben. Az iktatószám felépítése: évszám/sorszám (pl. 2025/134). Az iktatás során rögzítendő adatok: iktatószám, iktatás dátuma, ügyintéző neve, tárgy, mellékletek, határidők, irattári tételszám.

4.3. Szignálás, ügyintézés

Az iratok szignálását (az ügyintéző kijelölését) az intézményvezető végzi. Az ügyintéző köteles az ügyet határidőre, pontosan és szakszerűen ellátni, és az iratkezelőnek az ügyirat zárását jelenteni.

4.4. Kiadványok készítése és postázás

Az ügyintéző által előkészített iratokat az intézményvezető vagy helyettese írja alá. A kimenő iratok iktatását követően az iskolatitkár gondoskodik azok postai vagy elektronikus úton történő megküldéséről. A postai úton küldött iratokat tértivevényes küldeményként kell feladni, ha a jogszabály vagy az ügy természete ezt indokolja.

5. Irattározás és selejtezés

5.1. Irattározás

A lezárt ügyiratokat az ügyintéző átadja az irattárba. Az iratok átadás-átvételéről nyilvántartás készül. A nem selejtezhető iratok tartós, biztonságos elhelyezéséről az intézmény gondoskodik.

5.2. Selejtezés

Az irattári terv alapján a meghatározott megőrzési idő lejártával az iratok selejtezhetők. A selejtezést legalább háromtagú bizottság végzi, az igazgató engedélyével. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Nem selejtezhetők a maradandó értékű iratok, ezeket levéltári átadásra elő kell készíteni.

6. Elektronikus iratkezelés

Az elektronikus úton érkezett vagy előállított iratok kezelésére ugyanazon szabályok érvényesek, mint a papíralapúakra. Az elektronikus dokumentumokat megfelelő formátumban (PDF/A, .docx stb.) és módon kell tárolni és védeni. A digitális aláírással ellátott dokumentumokat változtatás nélkül kell archiválni.

7. Adatbiztonság és adatvédelem

Az iratkezelés során gondoskodni kell a személyes adatok védelméről a vonatkozó adatvédelmi előírások szerint. Az iratokhoz való hozzáférést csak a kijelölt munkatársak számára lehet biztosítani. Az iratok illetéktelen másolása, továbbítása, megsemmisítése tilos.

8. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2025. May 18. napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A szabályzat módosítását kezdeményezheti az intézményvezető, az iskolatitkár vagy a fenntartó. A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt: [város, dátum] *Bátortóbagy 2025.05.25.*
Intézményvezető neve *SZALAI LINDA KATALIN*
[intézmény neve] *HORIZONT ÁLTALÁNOS ISKOLA*

Adatkezelési Szabályzat

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az [Intézmény neve] által végzett adatkezelési tevékenységek elveit, szabályait, valamint biztosítsa az érintettek személyes adatainak védelmét, és garantálja jogaik érvényesülését.

2. Jogszabályi háttér

Az adatkezelési tevékenység során az intézmény az alábbi jogszabályok rendelkezéseit tartja be:

- GDPR (EU 2016/679 rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi V. törvény (Polgári Törvénykönyv)
- és egyéb vonatkozó jogszabályok

3. Alapelvek

Az intézmény az adatkezelés során az alábbi alapelveket érvényesíti:

- Jogszerűség, tisztességesség, átláthatóság
- Célhoz kötöttség
- Adattakarékosság
- Pontosság
- Korlátozott tárolhatóság
- Integritás és bizalmas jelleg
- Elszámoltathatóság

4. Az adatkezelő adatai

Név: [Intézmény neve]

Székhely: [Cím]

Képviselő: [Intézményvezető neve]

E-mail: [Email-cím]

Telefon: [Telefonszám]

5. Az adatkezelés célja, jogalapja és időtartama

Az intézmény adatkezelést kizárólag meghatározott célból, a jogszabályok által meghatározott jogalapon és ideig végez. A célok például:

- Köznevelési jogviszony kezelése
- Tanulmányi előmenetel nyilvántartása
- Rendezvények szervezése stb.

A jogalap lehet: jogszabályi kötelezettség, közérdek, szerződés, hozzájárulás vagy jogos érdek.

6. Az érintettek jogai

Az érintettek jogai:

- Tájékoztatáshoz való jog
- Hozzáféréshez való jog
- Helyesbítéshez való jog
- Törléshez való jog
- Korlátozáshoz való jog
- Adathordozhatósághoz való jog
- Tiltakozáshoz való jog
- Panasz benyújtása (NAIH felé)

7. Adatbiztonság

Az intézmény megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel védi a személyes adatokat a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, továbbítás, törlés ellen.

8. Adattovábbítás

Adattovábbítás kizárólag jogszabály vagy hozzájárulás alapján történhet. Harmadik országba való továbbításról külön tájékoztatás szükséges.

9. Adatkezelési incidensek kezelése

Az intézmény nyilvántartja, kivizsgálja az adatvédelmi incidenseket, és szükség esetén 72 órán belül jelenti a NAIH felé.

10. Záró rendelkezések

A szabályzatot az intézményvezető hagyja jóvá, és évente, illetve jogszabályváltozás esetén felülvizsgálatra kerül.

Hatálybalépés dátuma: 2025.szeptember 1.

Kelt: [város, dátum] *Bátortörvény 2025.05.25.*
Intézményvezető neve *SZALAI LINDA KATALIN*
[intézmény neve] *HORIZONT ÁLTALÁNOS ISKOLA*

Közzétételi Szabályzat

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény (pl. iskola, óvoda, egyéb köznevelési intézmény) honlapján kötelezően közzéteendő adatok körét, a közzététel rendjét, felelősét, valamint az adatok frissítésének és archiválásának szabályait a vonatkozó jogszabályok (különösen: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet) alapján.

2. A közzétételre kötelezett adatok

A közzétételi lista tartalmazza:

- Az intézmény alapadatait (név, címe, elérhetősége, OM azonosító, fenntartó neve, típusa)
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai program / nevelési program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Iskolai dokumentumokhoz kapcsolódó határidők és eljárásrendek (pl. beiratkozás, szülői értekezletek időpontja)
- Felvételi eljárás rendje (ha releváns)
- Tanügyi dokumentumok nyilvánossága (ha jogszabály írja elő)
- Szociális támogatásokkal, kedvezményekkel kapcsolatos információk
- A közérdekű adatigénylésre vonatkozó elérhetőség és eljárásrend
- Egyéb, jogszabályban előírt közzétételi kötelezettségek (pl. adatvédelmi tájékoztató, hátrányos helyzetű tanulóakra vonatkozó támogatási formák)

3. A közzététel rendje

- A közzététel az intézmény hivatalos honlapján történik, külön "Közzétételi lista" vagy "Közzétételi adatok" menüpont alatt.
- A dokumentumokat jól áttekinthető, közérthető formában, lehetőség szerint PDF-formátumban kell közzétenni.
- A dokumentumok közzétételének időpontját, illetve az utolsó frissítés dátumát minden esetben fel kell tüntetni.

4. Az adatok frissítésének és archiválásának rendje

- A közzétett adatok frissítéséért az intézményvezető által kijelölt felelős személy vagy munkacsoport felel.
- Az adatok frissítését évente legalább egy alkalommal (tantervi év elején) el kell végezni, vagy ha időközben változás történik, akkor haladéktalanul.
- A korábbi dokumentumokat, melyek hatályukat veszítették, archiválni kell. Az archivált dokumentumokhoz való hozzáférést biztosítani kell, amennyiben erre jogi vagy intézményi igény merül fel.

5. Felelősségi körök

- A közzétételi kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel.
- A napi adminisztrációs feladatokkal a kijelölt munkatárs (pl. iskolatitkár, rendszergazda, adatvédelmi felelős) bízható meg.
- A dokumentumok szakmai tartalmáért az illetékes vezető beosztású személy felel.

6. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről (ha releváns)
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a köznevelési intézmények működéséről

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik. A szabályzat nyilvános, bárki számára elérhető az intézmény honlapján.

Kelt: [város, dátum] BIATORBÁGY 2025.05.25.

Intézményvezető neve SZALAI LINDA KATALIN

[intézmény neve] HORIZONT ÁLTALÁNOS ISKOLA

Bélyegzőhasználati Szabályzat

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény bélyegzőinek kezelésére, használatára, nyilvántartására és őrzésére vonatkozó előírásokat, biztosítva a bélyegzők biztonságos, jogszerű és rendeltetésszerű használatát.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bélyegzőjére, azok használatára jogosult dolgozóira, valamint a bélyegzőkkel kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési tevékenységekre.

3. A bélyegzők típusa

Az intézményben az alábbi típusú bélyegzők használata engedélyezett:

- Körbélyegző: Az intézmény hivatalos megnevezését, székhelyét és azonosítóját tartalmazza. Hivatalos iratok hitelesítésére szolgál.
- Fejbélyegző / névbélyegző: Az intézmény neve mellett a szervezeti egység vagy dolgozó neve és beosztása is szerepelhet.
- Dátumbélyegző: Az iratok iktatása, időbélyegzése során alkalmazható.
- Egyedi célú bélyegzők: Pl. „Másolat hiteles”, „Pénztári zárás”, stb.

4. A bélyegzők használatának szabályai

- A bélyegzőket kizárólag az arra jogosult személyek használhatják.
- A körbélyegző használata kizárólag az intézmény igazgatójának, vagy az általa írásban meghatalmazott személynek engedélyezett.
- A bélyegző kizárólag hivatalos ügyekben, az intézmény képviselőéhez kapcsolódóan használható.
- Bélyegző kizárólag eredeti aláírással együtt érvényes.
- A bélyegző semmilyen körülmények között nem adható ki külső személynek vagy szervezetnek.

5. Bélyegzők nyilvántartása

Minden intézményi bélyegzőről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

- a bélyegző sorszámát (ha van),
- a bélyegző szövegét/mintáját,
- a kiadás dátumát,
- a használatra jogosult személy nevét, beosztását,
- az átvétel tényét igazoló aláírást.

6. A bélyegzők őrzése

A bélyegzőket zárt, biztonságos helyen kell tárolni. A körbélyegzőt az igazgató irodájában, zárható szekrényben kell elhelyezni. A bélyegző elvesztését, sérülését vagy rendellenes használatát azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek.

7. Bélyegző elvesztése, megsemmisítése

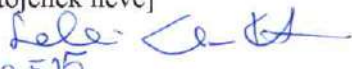
Elveszett vagy megrongálódott bélyegző esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az intézményvezető aláír. A megsemmisült vagy használaton kívül helyezett bélyegzőt fizikailag is meg kell semmisíteni, hogy illetéktelen felhasználása kizárható legyen. Az elvesztést szükség esetén hatóságoknál is be kell jelenteni.

8. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban foglaltak betartása kötelező. A szabályzatban foglaltak megszegése fegyelmi

következményeket vonhat maga után. A szabályzat hatályba lépésének napja: [dátum]. A szabályzatot az intézmény vezetője hagyja jóvá és szükség szerint módosíthatja.

Jóváhagyta:

SZALAI LINDA KATALIN
[Az intézmény vezetőjének neve]
intézményvezető 
[Dátum] 2025. 05.25.

Szabályzat az elektronikus napló használatának és kezelésének rendjéről

1. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az elektronikus napló (a továbbiakban: e-napló) használatának intézményi rendjét, biztosítsa a benne szereplő adatok pontosságát, hitelességét, valamint az adatvédelmi és informatikai biztonság követelményeinek megfelelő kezelését.

2. Az e-napló alkalmazása

- Az intézmény a tanulók tanulmányi előmenetelének, hiányzásainak, értékelésének, mulasztásainak és egyéb pedagógiai eseményeinek rögzítésére az **e-Kréta** elektronikus naplórendszert használja.
- Az e-napló használata az intézmény minden pedagógusára kötelező.
- Az e-napló jogszabályban rögzített módon helyettesíti a hagyományos, papíralapú osztálynaplót.

3. Az e-napló használatára jogosultak

- **Intézményvezető és helyettesei:** teljes hozzáféréssel rendelkeznek az összes osztály és tanuló adatahoz, jogosultak az adatok ellenőrzésére, szükség esetén javítására.
- **Osztályfőnökök:** saját osztályuk minden adatahoz hozzáférnek, felelősek az osztály hiányzási adatainak, osztályozási munkálatainak ellenőrzéséért.
- **Szaktanárok:** kizárólag a saját tanóráikhoz és tanulóikhoz tartozó adatokat rögzíthetik és tekinthetik meg.
- **Iskolatitkár, rendszergazda:** technikai adminisztrációt, jogosultságkezelést végezhet az intézményvezető felügyeletével.
- **Szülők és tanulók:** az intézmény biztosítja számukra az e-naplóhoz való hozzáférést a számukra releváns – és adatvédelmi szempontból engedélyezett – információkhoz (érdemjegyek, hiányzások, üzenetek, tanári bejegyzések).

4. Adatrögzítés és adminisztráció

- Az órák megtartása után rögzíteni kell az óra megtartását, a tananyagot, valamint az értékelést (ha történt).
- Hiányzásokat és késéseket az osztályfőnök, illetve a tanóra megtartó pedagógus rögzíti, igazolásuk kezeléséért az osztályfőnök felel.
- A pedagógus felelős a beírt adatok pontosságáért és időszerűségért.
- Érdemjegy törlésére, módosítására kizárólag az intézményvezető, illetve külön engedély alapján az e-napló rendszergazdája jogosult.

5. Adatvédelem és hozzáférési jogosultságok

- A felhasználói jogosultságokat minden tanév elején az intézményvezető, illetve az általa kijelölt rendszergazda határozza meg.
- Minden felhasználónak kötelessége titkosan kezelni a belépéshez szükséges felhasználónevét és jelszavát. Ezek átadása harmadik fél részére szigorúan tilos.
- Az e-napló használata során keletkező személyes adatokat az adatkezelési szabályzat szerint kell kezelni, az Adatvédelmi törvény és a GDPR előírásainak megfelelően.

6. Szülői hozzáférés

- A szülők az e-napló rendszerébe egyéni azonosítóval léphetnek be, és megtekinthetik gyermekük tanulmányi adatait, hiányzásait, házi feladatait, üzeneteit.
- Az e-naplón keresztül történő kommunikáció nem helyettesíti a személyes szülői értekezletet, de hivatalos formának tekintendő.

7. Ellenőrzés és felelősség

- Az intézményvezető és helyettesei rendszeresen ellenőrzik az adatrögzítés helyességét, teljességét.
- Az e-napló hibás vagy hiányos használatából fakadó következményekért az érintett pedagógus szakmai felelősséggel tartozik.
- Bármilyen rendszerhibát, adatvesztést vagy jogosulatlan hozzáférést haladéktalanul jelenteni kell az iskola rendszergazdájának és az intézményvezetőnek.

8. Záró rendelkezések

- Jelen szabályzat az elfogadást követően lép hatályba, és az intézmény minden alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- A szabályzat módosítását az intézményvezető jogosult kezdeményezni, különösen, ha azt jogszabályi változás vagy technológiai fejlesztés indokolja.

Kelt: [város, dátum] *Bátortörbágy 2025.05.25.*
Intézményvezető neve *SZALAI LINDA KATALIN*
[intézmény neve] *Szalai L. K.*

Tűzvédelmi Szabályzat

1. Általános rendelkezések

Jelen tűzvédelmi szabályzat célja, hogy biztosítsa az intézményben dolgozók, tanulók és látogatók biztonságát, megakadályozza a tüzesetek keletkezését, és meghatározza az azok bekövetkeztekor követendő eljárásokat. A szabályzat vonatkozik az intézmény minden dolgozójára, tanulója és az intézmény területén tartózkodó látogatókra.

2. A tűzmegelőzés szabályai

Tilos dohányozni az intézmény teljes területén.

Minden elektromos berendezést rendeltetésszerűen kell használni, és a hibás eszközöket azonnal ki kell kapcsolni, jelenteni kell az illetékesnek.

Éghető anyagokat csak kijelölt helyeken lehet tárolni, azokat megfelelő távolságra kell elhelyezni hőforrásoktól.

Nyílt láng használata csak az engedélyezett helyeken és módon történhet.

A tűzoltó készülékeket és egyéb tűzvédelmi eszközöket tilos eltakarni vagy hozzáférhetetlenné tenni.

3. Tűz esetén követendő eljárás

A tűz észlelésekor azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőségét és a tűzoltóságot (telefonszám: 105).

El kell indítani a riasztást a helyi szabályok szerint (pl. tűzjelző berendezés vagy csengetés).

Az épületet a kiürítési tervnek megfelelően, gyorsan és szervezetten el kell hagyni, a kijelölt gyülekezési helyeken kell összegyűlni.

A felügyelő pedagógusok és alkalmazottak kötelesek a hozzájuk tartozó csoportokat megszámolni, és jelezni a hiányzókat.

A tűzoltó készülékek használatára kiképzett személyek megkísérelhetik a tűz oltását, amennyiben az nem veszélyezteti saját biztonságukat.

4. Kiürítési rend

Az intézményben kiürítési tervet kell készíteni, amely részletesen tartalmazza a menekülési útvonalakat és a gyülekezési helyeket. A kiürítési tervet az iskola minden tanulója és dolgozója számára hozzáférhetővé kell tenni.

A kiürítési gyakorlatokat évente legalább egyszer kötelező megtartani.

5. Tűzvédelmi oktatás

Az intézmény dolgozóit és tanulóit rendszeresen (évente legalább egyszer) tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatás során ismertetni kell a tűzvédelmi szabályokat, a tűz esetén követendő teendőket, valamint a tűzoltó készülékek használatát.

6. Tűzvédelmi eszközök karbantartása

Az intézmény területén elhelyezett tűzvédelmi berendezéseket, készülékeket rendszeresen ellenőrizni és karbantartani kell.

A tűzoltó készülékeket évente szakemberrel felül kell vizsgáltatni, és szükség esetén újratölteni vagy cserélni.

7. Felelősségek

Az intézmény igazgatója felelős a tűzvédelmi szabályzat végrehajtásáért és az oktatások megszervezéséért.

A tűzvédelmi felelős feladata a tűzvédelmi eszközök karbantartásának koordinálása, az oktatások lebonyolítása és a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.

Kelt: [város, dátum] *Bátai 2025.05.25.*
Intézményvezető neve *SZALAI LINDA KATALIN*
[intézmény neve] *fel. sz. Gf.*