



Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

Szervezeti és működési szabályzat 2015.

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
AZ ISKOLA ALAPADATAI	3
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE ÉS IRÁNYÍTÁSA	6
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	10
AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	18
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	20
A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	22
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK	23
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSA	25
A SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA.....	27
AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK	27
A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA	34
BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	34
A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	35
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAIA TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	36
(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	36
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	40
A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	42
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	44
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	44
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	51
(Legitimációs záradék).....	51
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	52

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2015. augusztus 31. napján fogadta el.
2. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
 - az iskolai diák-önkormányzat,
 - az iskolai szülői szervezet,
 - az iskola fenntartója,
 - szülői munkaközösség,
 - intézményi tanács.
3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

AZ ISKOLA ALAPADATAI

1. Az intézmény neve: **Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola**
2. Az intézmény székhelye, címe: **2367 Újhartyán, Zrínyi u. 1.**
3. Az intézmény vezetője: **Sósné Lauter Adrien igazgató**, akit az Emberi Erőforrások minisztere bízott meg 2014. augusztus 15-én.
4. Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma: **98/2014 (XI.13.).**
5. Az intézmény alapításának időpontja: **1781.**
6. Az intézmény működtetője: **Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán, 2367 Újhartyán, Fő u. 21.**
7. Az intézmény jogállása: **önálló jogi személy.**
8. Az intézmény fenntartója: **Német Nemzetiségi Önkormányzat, 2367 Újhartyán, Fő u. 21.**
9. Az intézmény statisztikai számjele: **16794041-8520-322-13**
10. Az intézmény OM azonosító száma: **032489**
11. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: **651316**
12. Az intézmény alaptevékenységei: **általános iskolai nevelés-oktatás**
 - a. *Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása*
 - b. *Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása; Német nyelvoktató*

nemzetiségi nevelés-oktatás

- c. Az egész napos iskolai nevelés-oktatás*
- d. Általános iskolai napközi otthonos nevelés*
- e. Általános iskolai tanulószobai nevelés*
- f. Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése; Német nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás*
- g. Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók tanulószobai nevelése; Német nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás*
- h. Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása*
- i. Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók napközi otthoni nevelése*
- j. Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók tanulószobai nevelése*

Az általános iskola 8 évfolyammal rendelkező nevelési, oktatási intézmény.

Feladata:

- *biztosítani az általános iskolai nevelést és oktatást, ennek keretében felkészíteni a tanulókat az általános iskola tantervi követelmény elsajátítására, valamint felkészíteni a tanulókat a középiskolára*
- *feladata a német nemzetiségi nyelv oktatása*
- *sajátos nevelési igényű tanulók oktatása és nevelése*
- *oktatási formája: hagyományos nyelvoktató*
- *a tanulók részére szükség esetén napközi, tanulószobai ellátást nyújt*

Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*
- *a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)*
- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)*
- *a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben*
- *138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)*
- *a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)*
- *a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás*
- *rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet*
- *16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás,*

- *valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *335/2005 (XII.29) kormányrendelet 3§*
- *2011. évi CXII tv. Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról (5.§-9.§, 14.§-19.§, 20.§-25.§)*
- *További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:*
- *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény*
- *a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény*
- *a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet*
- *A Kormány 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról,*
- *bevezetéséről és alkalmazásáról*
- *a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet*
- *17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a*
- *nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról*
- *a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási*
- *jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet*
- *A kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) számú*
- *EMMI rendelet*
- *368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről*

Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott költségvetési szervben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb az intézmény

alap dokumentumaival, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak

megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előzőleg hatályos SZMSZ.

Az SZMSZ módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az iskola működési rendjében változás áll be, továbbá, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SZMSZ nyilvánossága

Az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján – az alábbi helyeken érhető el:

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola honlapján (www.nemetiskola.hu).

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE ÉS IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője

1. A köznevelési intézmény vezetője – az iskola igazgatója aki– felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény

működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

2. Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
 - az intézményvezető-helyettesek,
 - munkaközösség vezetők,
 - iskolatitkár,
 - diákönkormányzat vezető.
3. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által végzi. Megbízata tartalmára alapító okiratában meghatározottak az irányadók.
4. Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Ezt a jogkörét meghatározott esetekben és terjedelemben alkalmilag átruházhatja az intézmény meghatározott dolgozóira.
5. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja.
Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
6. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik, megbízatásuk határozott időre szól az adott tanítási évhez igazodóan. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.
7. Az igazgató döntési és egyéb jogkörét (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jogkör átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazása.

8. Az igazgatóság havonta, illetve alkalomszerűen az aktuális feladatok megtárgyalásakor ülésezik. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.
9. Helyettesítési rend: az intézmény vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek jogosultak helyettesíteni, az ő távollétük vagy akadályoztatásuk esetén pedig a munkaközösség-vezetők helyettesítenek (azonnali intézkedést igénylő, sürgős esetekben.)”

Az iskola vezetősége

1. Az iskola vezetőségének tagjai:
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettesek,
 - a szakmai munkaközösségek vezetői,
 - a diákönkormányzat vezetője.
2. Az iskola vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
3. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézményi munkavégzés ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok
- a nevelő oktató munkát segítők
- a technikai dolgozók

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

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók (digitális napló) folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- az iskolaépület általános állapota.

Az iskola dolgozói

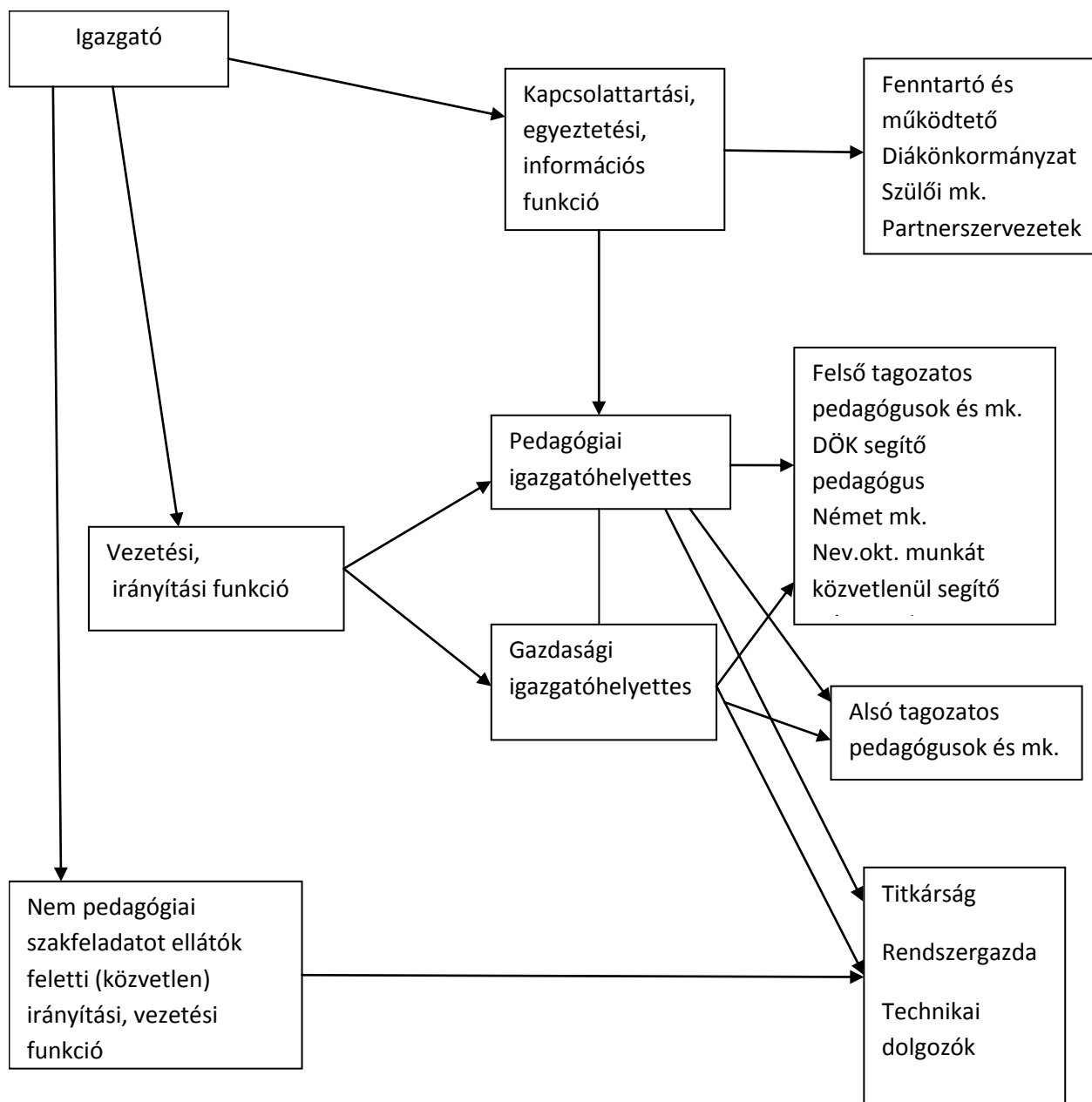
Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Pedagógiai program elérhetősége

A Pedagógiai Program elérhető az iskola honlapján, valamint megtekinthető az igazgatói irodában, papír alapon.

Az intézmény szervezeti rendszere

Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegoldás rendje szerint



AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösséget az intézménnyel közalkalmazotti

jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
4. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezlet,
 - tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - évente két alkalommal nevelési értekezlet,
 - havonta nevelőtestületi értekezlet (tájékoztató, ill. munkaértekezlet),
 - szükség esetén rendkívüli értekezlet.
5. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
6. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
7. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek

megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

8. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
9. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - Alsós szakmai munkaközösség
 - Felsőszakmai munkaközösség
 - Napközis szakmai munkaközösség
 - Német szakmai munkaközösség
3. A szakmai munkaközösségek a hatályos jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
5. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai területnevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
6. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
7. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A szülői szervezet (közösség)

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik, melyet az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközössége a szülők köréből a következő tisztségviselőket választja:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az SZMK-t az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók

osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, jogaiknak érvényesítésére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
4. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
5. Az iskolai diákközgyűlést évente egy alkalommal össze lehet hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők

útján valósul meg.

2. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalomszerűen,
 - a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - iskolarádióon keresztül
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - az SZMK ülésén évente egyszer,
 - a folyosókon elhelyezett hirdető táblán,
 - időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón,
 - helyi médiában,
 - az iskola honlapján folyamatosan.
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
 - az elektronikus napló
 - az iskola honlapja.

A szülőkkel való kapcsolattartás csakis hivatalos kereteken belül, az intézmény hivatalos email címén, és hivatalos telefonján keresztül engedélyezett.

3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával vagy a nevelőtestülettel.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint intézményvezető- helyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
 8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, és a házirend hatályos változata elérhető az iskola honlapján, a dokumentumok egy-egy papír alapú példánya pedig, a következő személyeknél, intézményeknél illetve helyiségekben tekinthető meg:
 - az iskola fenntartójánál és működtetőjénél,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatói irodájában.

AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola

igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Német Nemzetiségi Önkormányzat, 2367 Újhartyán, Fő u. 21.
- A KLIK Dabasi Tankerületének Igazgatóságával, 2370 Dabas, Bajcsy-Zsilinszky u. 11.
- Az intézmény működtetőjével: Újhartyán Község Önkormányzata, 2367, Újhartyán, Fő u. 21.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestületével.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Gyermekvár Óvodával 2367, Újhartyán, Béla gödör 3. Intézményvezető:
- Az iskolát támogató „Újhartyán hagyományörzése a jövőért” alapítvány kuratóriumával,
- Újhartyán Község művelődésszervezőjével,
- A Nagycsaládosok Egyesületével,
- A Faluközpont Kft-vel,
- Az Országos Német Nemzetiségi Önkormányzattal,
- A Dabas járásban működő oktatási intézményekkel,
- Német nemzetiségi általános iskolákkal,
- A Gyermekjóléti szolgálattal,
- Egészségügyi szolgáltatókkal: gyermekorvos, körzeti háziorvos, fogorvos, védőnő, vöröskereszt, mentők,
- Újhartyáni Katolikus Plébániával,
- Újhartyáni Örző-Védő Kft-vel,
- A rendőrséggel, tűzoltósággal,
- Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola,
- Igazgyöngy Nevelési tanácsadóval,
- A nyugdíjas klubbal,
- Idősek napközi otthonával.

3. A munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal, védőnővel és a fogorvossal. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:45-től délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére valamelyik munkaközösség vezetőt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
4. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, illetve a nagyszünet 20 perc. **Az ötödik óra után 5 perces szünetet tartunk az 5-8. évfolyamoknak. A 2-4. évfolyamokon az ötödik óra után 20 perc a szünet hossza.**
5. A tanítási órák ideje negyvenöt perc, az egész napos iskolai oktatásszervezési formában a délutáni tanítási órák hossza negyven perc.
6. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:45-ig, illetve utána összevontan a még jelenlévő gyerekek részére 17:00-ig tart.
7. Az iskolában reggel 6:45 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
8. Az iskolában egyidejűleg négy fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe közös megállapodáson alapul.
9. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az

iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

10. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat hatodik órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

11. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől péntekig 7.30 óra és 16 óra.

12. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

13. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

14. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, vagy pedagógus hiányában felelős felnőtt kísérő felügyeletével használhatják.

15. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

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

16. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola

épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

17.Védő-óvó, biztonsági előírások:

Az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskolában 2014. novemberétől kártyás beléptető rendszer lép működésbe. A beléptető rendszer kiépítésének és működésének célja a vagyoni védelmen túl elsősorban a személymozgások megfelelő figyelemmel kísérése, nyomon követhetősége, az intézmény biztonságának növelése. Kártya leolvasó került elhelyezésre a főbejáratnál és oldalsó bejáratnál, a tornaterem folyosójának oldalsó bejáratánál, illetve az ebédlő helyiségében. A főbejáratnál és az oldalsó bejáratnál elhelyezett leolvasó legfőképp arra szolgál, hogy ellenőrizhető legyen a gyermekek, a dolgozók, a szülők és más, külső személyek be- és kilépése. A tornaterem folyosójának oldalsó bejáratánál elhelyezett leolvasó fő célja, hogy a helyiséget használó sportolók, civil szervezetek belépése biztosított legyen úgy, hogy az iskola egyéb részei számukra elérhetetlenek maradjanak, illetve úgyszintén a be- és kilépésre jogosultak körének meghatározása, ellenőrzése. Az ebédlő bejáratán elhelyezett leolvasó azt a célt szolgálja, hogy egy, az intézmény által vezetett nyilvántartás alapján azonosítani tudja az iskolai étkezésre jogosultak be- és kilépését. A kártyaleolvasó csak a beléptető kártyával rendelkező, nyilvántartásban szereplő személyeket tudja beléptetni az intézménybe. A szülők, külső személyek belépése az iskolába (8:00 és 16:00 óra között) a titkárságról működtethető kaputelefon segítségével fog történni. Az épületből való távozás kártya nélkül történik. Reggel 6:45-től 7:45 percig a főbejáraton a gyermekek kártya nélkül tudnak belépni. 6:45 óra előtt és 7:45 után a belépéskor kártya használata kötelező. Az épület hátsó bejáratú ajtaja a reggel 8:00 és délután 16:00 óra közötti időszakban akkor van nyitva, ha a gyerekek az udvaron tartózkodnak, ellenkező esetben az ajtó zárt állapotban van. Délután 16:00 és 17:00 óra között a hátsó ajtó nyitva van, ezért ha a gyermekek az épületben vannak pl. rossz idő esetén, akkor a szülők itt léphetnek be.

Kulcshasználati szabályzat: lásd 1. számú melléklet

A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.

Tanórát és egyéb iskolai foglalkozást idegenek és a szülők nem zavarhatnak. A szülők gyermeküket csak indokolt esetben és kizárólag az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével hívhatják ki tanóráról.

Fogadóórák, szülői értekezletek, iskolai rendezvények, ünnepségek időpontjában a szülők engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az

intézményben.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

Helyiségek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépése, benntartózkodása rendjét.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK.

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

1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	PP, SZMSZ, Házirend
	helyettesek
b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
kompetenciamérés-teljes hatáskör	kompetenciamérés
	helyettesek, felsős mk vezető
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
beírási napló, tanuló-nyilvántartás, diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés, KIR	beírási napló, tanuló-nyilvántartás, diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés, KIR
	iskolatitkár
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
továbbképzési és beiskolázási terv	helyettes
f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és	

hatáskörök	
ifjúságvédelem	gyermekvédelmi felelős
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
jelenléti ív, helyettesítés-túlóra	jelenléti ív, helyettesítés-túlóra
	helyettes

h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	helyettes
KIR 3: távollét, változóbér, óraadók bérszámfejtése, útiköltség elszámolás	
	helyettes

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

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	helyettes
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	helyettes, mk-vezetők, DÖK-vezető
éves munkaterv	
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	alsós mk, tanítók
óvodai foglalkozás látogatása, nyílt napok	
d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	iskolatitkár
tanulói jogviszony létesítése ill. megszüntetése	
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	helyettes
tantárgyfelosztás, órarend	

g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	helyettes és mk-vezetők
óralátogatások	
h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	tankönyvfelelős
tankönyvrendelés lebonyolítása	
i) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	iskolatitkár
diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés	
j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

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

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

A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSA

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

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

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

2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

3. A nevelőtestület feladatainak átruházása

a) Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból- meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek **gyakorlását** átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

b) Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át**.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezető-helyettes tudtával úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

c) A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi **jogköreit**:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.
- a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos munkaértekezletek tartása

A SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA

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

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

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat

X nem határoz meg.

a melléklet szerint határoz meg.

AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközis foglalkozások,
- szakkörök,
- iskolai sportkörüli foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A napközis foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközis foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat és a

pedagógiai program alapján.

3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Iskolánk tanulói részére a helyi Gyermekvár óvoda korszerű konyhája biztosítja a napi háromszori étkezést. Iskolánkban a napi étkeztetés iskolagyümölcscsel egészül ki (1-6. osztály).

A tanulók étkeztetési rendje:

A második és a harmadik tanítási óra közötti szünet a tízórai szünet.

Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek.

A tanulók főétkezése 12:00-kor kezdődik. A tanulók étkeztetése a tanév elején elkészített beosztás szerint történik.

A szülő köteles minden hónapban az étkezési költségtérítés befizetését igazolni a befizetési határidőt követő 5 munkanapon belül, melyet az igazgató által kijelölt dolgozó ellenőriz.

Táplálékallergiás, diabéteszes gyermekek az iskolában: A főzőkonyha

ennek megfelelő ellátást biztosítani nem tud, de a családdal való együttműködésre nyitott. Amennyiben orvosi szakvélemény a gyermek táplálékallergiáját igazolja, a szülő által behozott ételt átvesszük, megfelelő módon tároljuk és a gyermek differenciált étkezéséről ezúton gondoskodunk.

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az iskola fenntartója költségvetései évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

A befizetések rendje

- a) Az étkezést havi átutalási számla kiegyenlítésével teljesítheti a szülő. Az étkezési térítési díjakat a Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán bankszámlaszámára átutalással vagy személyesen készpénzben a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályán lehet befizetni. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést egy nappal előre lemondja a titkárságon.

A számlát az iskolában az osztályfőnök adja át a gyermeknek minden hónapban, ezzel egy időben iskolánk értesítő emailt küld a szülőnek a számla átadásáról. Ha ekkor a gyermek nincs az iskolában, s ezért a gyermek nem tudta átvenni a havi számlát, a szülő átveheti a titkárságon. Befizetési határidő a számlán szereplő időpont. A befizetés igazolásának módja az átutalási bizonylat megküldése e-mailen az iskolatitkárnak (iskola@ujhartyan.hu, nemetisk@gmail.com), vagy annak elhelyezése az aulában e célra kirakott ládában.

Étkezési igény lejelentése

- a) Az étkezés lemondása szülői bejelentés alapján történik (írásban, telefonon) minden nap 9:00 óráig.
- b) A lejelentés 24 óra múlva lép hatályba, és a lerendelést követő első havi befizetésnél írható jóvá.
- c) Teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 9:00 óráig van lehetőség.
- d) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- e) Az étkezési díjak fizetésének elmaradása esetén, szóbeli figyelmeztetés alkalmazásának van helye. Amennyiben a probléma a

szóbeli figyelmeztetést követően, továbbra is fenn áll, a szülő írásbeli figyelmeztetésére kerül sor.

Kedvezményes étkezéssel összefüggő rendelkezések

A gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok gyermekei az iskolában ingyenes étkezésre jogosultak. Ennek igénybevételéhez, minden tanítási év kezdetén a jogosultságot igazoló határozatot kell benyújtani.

- a) A három és több gyermekes család gyermeke és a tartósan beteg gyermek 50%-os térítési díjkedvezményre jogosult. Ennek igénybevételéhez minden tanítási éve elején a három vagy több kiskorú gyermek nevelését bizonyító hatósági igazolást vagy szülői nyilatkozatot, a tartós beteg gyermek esetén a tartós betegséget bizonyító igazolást szükséges bemutatni.
- b) Az étkezési kedvezményt az igazolások leadását követő naptól tudjuk figyelembe venni.
- c) Étkezési normatívák jogosultságának folyamatábrája

tevékenység	időpont-határidő	intézményi dokumentumban megjelenés	feladat végrehajtója	eredmény
Gyermekek felvétele az iskolába, szóbeli szülői tájékoztatás az étkezéssel kapcsolatosan	folyamatos és törvény által előírt időpontban (április)	SZMSZ, Házi rend	intézményvezető	A szülők megismerik a szülői jogokat és kötelezettségeket
Házi rend megismertetése papír alapon és az iskola honlapján közzétéve a szülők részére	május (új szülők részére) szeptember (tanév kezdetén aktuális házi rend kiadása)	Házi rend	intézményvezető	A házi rend tartalma szerint a szülők beszerzik az étkezési kedvezménnyel kapcsolatos dokumentumot
A jogosultságot alátámasztó dokumentáció leadásának ellenőrzése	szeptember eleje	-	iskolaitkár	A hatályos jogosultság alapján normatíva tervezése
A beszedett dokumentum másolása és őrzése	Szeptember 15. az újak folyamatosan	iratgyűjtő mappa	iskolaitkár	legitim normatíva igénylés
A jogosultságban	folyamatosan	-	iskolaitkár	naprakész

részvevőkről névsor készítése	, frissítéssel			statisztikai adatok
Egyeztetés az ételmezésvezetővel	szeptember 15-ig aktuális esetben év közben	étkezési jelenléti ív	iskolatitkár - ételmezésvezető	a jogosultság alapján számlázás előkészítése
Számla készítése	havonta 15-ig	étkezési jelenléti ív	önkormányzati pénzügyi referens	-
Száma kiadása	szülők részére elküldés a gyermekek által		iskolatitkár, osztályfőnökök	
A befizetést igazoló dokumentum leadása papíron vagy elektronikusan	havonta 20-ig	-	iskolatitkár	gyorsabb ügyvitel
Számla egyeztetés panaszkezelés	folyamatos	-	iskolatitkár, önkormányzati pénzügyi referens	Jogosultság alapján teljesülnek a befizetési kötelezettségek

Étkezési nyilvántartás folyamata számlázáshoz

Feladat	Felelős
Hiányzási nyilvántartás formanyomtatvány vezetése havi összesítésben	Osztályfőnökök
Formanyomtatványok összegyűjtése hónap végén	Gazdasági asszisztens
Napi szinten a hiányzó gyermekek felírása osztályonként	2 fő technikai dolgozó
Szülői jelzések gyűjtése a hiányzásokról (email, telefon)	Gazdasági asszisztens
Osztályfőnökök által vezetett hiányzások, technikai dolgozók által felírt hiányzók, gazdasági asszisztens által vezetett szülői jelzések összefésülése, összehangolása, összesítése hónap végén	Gazdasági asszisztens

Pátria Nyomda Zrt. Által kiadott nyilvántartó lap kitöltése az összesített adatok alapján hónap végén	Gazdasági asszisztens
Adminisztráció ellenőrzése	Igazgató-helyettes (munkaköri leírásából adódóan)
Nyilvántartás leadása tárgyhót követő 5-ig az Önkormányzat pénzügyi osztályán a számlázáshoz	Gazdasági asszisztens

8. Hit- és erkölcsstan oktatás.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 35.§ (1) és 97.§ (7) bekezdései alapján - a 2013. szeptember 1-jétől az első és ötödik évfolyamon, felmenő rendszerben – tantárgyként bevezetésre került erkölcsstan/hit- és erkölcsstan. Az intézmény fenntartóváltása következményeként a 2015-16-os tanévtől a kötelező erkölcsstan helyett választható hit- és erkölcsstan foglalkozásokat tartunk, a tanórai foglalkozások rendjéhez illeszkedően. Az iskola 4. és 8. évfolyamán kimenő rendszerben az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül, az egyházak fakultatív hitoktatást szervezhetnek.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba

- betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.
3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:
- a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
4. 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.
5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:
- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - **Igazgató-helyettes:**
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - **Iskolatitkár:**
 - Ellátja:
 - az iskola dolgozóinak és tanulóinak személyi-, valamint munkaügyi anyagával összefüggő adminisztratív feladatokat;
 - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.
 - **Munkaközösség-vezetők:**

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. 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.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
- igazgató,
 - igazgató-helyettesek,
 - munkaközösség-vezetők.
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
- a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az Újhartyáni Önkormányzat megállapodást kötött a helyi egészségügyi intézmények vezetőivel a tanulók és a dolgozók rendszeres egészségügyi

ellátásáról.

2. A megállapodás biztosítja:
 - az iskolaorvos tanévenként meghatározott időben történő rendelését az iskolában,
 - az iskolai védőnő által havonta egy-két alkalommal történő vizsgálatát a tanulóknak és egészségügyi állapotuk felmérését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente két alkalommal az iskolában kijelölt helyen
 - általános szűrővizsgálat: a megállapodásban előírtak szerint.
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát.
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAIA TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani,

valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a hatályos jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy

más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

10. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- az iskola igazgatója,
 - igazgató-helyettes.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
- az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az igazgató-helyettes utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!
8. Az igazgatónak, illetve a helyettesnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

16. A tűzriadó tervet az iskola területén jól látható helyeken kell elhelyezni.

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.

3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt –az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal–papíralapon is hozzáférhető vé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező hivatalos elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot iktatni kell.
2. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
3. Az elektronikus iratokat az iskola titkárságán lévő számítógépen, elektronikus úton meg kell őrizni. Ezen számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
4. Az intézményi rendszergazda segítségével elektronikus úton előállított és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

1. Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az 1. számú táblázat tartalmazza.

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

A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése,
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a 2. számú táblázat tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- tanuló/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

1. táblázat

Az ünnepélyek, megemlékezések, az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve
Évnyitó
Szüreti bál
Magyar Diáksport Nap
Aradi vértanúk napja
Terményhálaadás
1956-os forradalom
Laterne
Adventi gyertyagyújtás
Mikulás
Lucanap
Karácsony
Jelmezbál
Magyar kultúra napja
Sántacsütörtök
Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúra áldozatairól
1848-49-es forradalom és szabadságharc
Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
Húsvét
Föld napja
Svábnap
Munka ünnepe
Anyák napja
Madarak és fák napja
OKÉV-mérés
Gyermeknap
Nemzeti összetartozás napja
Osztálykirándulások
Ballagás
Évzáró

Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások:

- Tanulmányi kirándulás,
- Színházlátogatás,

- Múzeumlátogatás,
- Tanulmányi versenyek,
- Sportversenyek,
- Német nemzetiségi néptánc foglalkozások, fellépések,
- Planetárium látogatása.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE

1.1 az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának

1.2 az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- - 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- -2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- - 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
- - 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1.3 A könyvtár megnevezése: Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola könyvtára

1.4 Az iskolai könyvtár fenntartója:

Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola 2367 Újhartyán, Zrínyi utca 1.

1.5 A könyvtár alapításának ideje: 2013.

1.6 A könyvtár bélyegzőjének lenyomata: nyilvántartásban megtalálható.

1.7 A könyvtár gazdálkodása az intézményi költségvetés alapján történik

2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai (röviden, egyébként

a könyvtárhasználati szabályzat része)

2.1 Az iskolai könyvtár célja annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni a kifüggesztett nyitva tartási időn belül.

2.2 Az iskolai könyvtárat az intézmény diákjai és alkalmazottai használhatják. Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el.

2.3 Az intézményi könyvtár dokumentumait /tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével/ 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

2.4 Nyitva tartás rendje: Tanéven belül szoroson igazodik a tanév tanítási napjaihoz, szünidőben zárva tart. A heti nyitva tartási órák száma 3 óra, a nyitva tartás rendje tanévenként változik, így minden tanév elején kifüggeszti a könyvtáros, és elküldi az iskola honlapjára.

2.5 A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönözött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola intézmény igazgatója határozza meg.

3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

3.1 A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme. A gyarapítás a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint történik.

3.1.1 Gyűjtemény részei:

A könyvtári állomány az elektronikus dokumentumok kivételével szabadpolcos rendszerben került elhelyezésre. Az állományon belül az alábbi dokumentumtípusokat különböztetjük meg a leltári számok előtagjaként használatos jelzetekkel:

- SZ: Szépirodalom
- K: Könyv
- TK: Tankönyv
- TTK: Tartós tankönyv
- B: Brosúra
- Kot: Kotta
- FI: Folyóirat
- FL: Floppy
- VK: Videokazetta
- MC: Hangkazetta
- CD: CD lemez
- CDR: CD-rom
- DVD: DVD lemez
- DVDR: DVD-rom

3.1.2 Gyűjteményünk gyarapításának forrásai: az iskola költségvetése, pályázati támogatások, ajándékozás.

3.1.3 Az állomány nyilvántartása a helyi elektronikus könyvtári rendszerrel történik.

3.1.4 Állományunk feltárásának, könyvtári használatra alkalmassá tételének szabályait a katalógus-szerkesztési szabályzat tartalmazza.

3.2 A könyvtárhasználat tanítása az érvényben lévő tantervek alapján.

3.3 A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

4. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások:

4.1 Az iskolai könyvtárunk a hét kijelölt tanítási napjain tart nyitva a kifüggesztett nyitvatartási időben.

4.2

Az intézményi könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok
- az intézmény alapidokumentumai /SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend.

4.3 Tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban

4.4 Tájékoztatás a szolgáltatásokról

4.5 Helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben

4.6 A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Az olvasók adatait a helyi elektronikus könyvtári rendszerben rögzíti a könyvtáros tanár. Felvett adatok: név, osztály, születési dátum, lakcím, telefonszám

4.7 A könyvtárhasználat, információkeresés és – feldolgozás tanítása, szinkronban a tantervekkel

4.8 Az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása

4.9 Olvasásfejlesztés

5. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

5.1.A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása.

5.2.Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása.

5.3.Szolgáltatásközvetítés

5.3.1 Más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, illetve igénybevétele

5.3.2 Adatbázisok használatának elősegítése.

5.3. A dokumentum- és információcserében való részvétel.

- 5.3.4 Programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése.
- 5.4. Egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként rendezvény helyszínként is.
- 5.5. Igény szerint versenyek, vetélkedők szervezése, tartása.
- 5.6. Más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése.
- 5.7. Az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, munkaközösségeknek ajánlókkal.
- 5.8. A szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés – közösségi tér.
- 5.9. Az iskolai könyvtári honlap fejlesztése

A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

A Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartó által meghatározott szempontok szerint!

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA
(Legitimációs záradék)**

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2014. év szeptember hó 30. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Újhartyán, 2014. év szeptember hónap 30. nap

.....
igazgató

P.H.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2014. év szeptember hó 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Újhartyán, 2014. év szeptember hónap 15. nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2014. év szeptember hó 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Újhartyán, 2014. év szeptember hónap 15. nap

.....
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2014. év szeptember hó 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Újhartyán, 2014. év szeptember hónap 15. nap

.....
szülői szervezet képviselője

4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat 98/2014. (XI. 13.) számú határozatával jóváhagyja.

Kelt: Újhartyán, 2014. év november hónap 13. nap

.....
fenntartó képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *működtetőre* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán 2014. év szeptember hó 30. napján tartott képviselő-testületi ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy működtető döntésre jogosult szerve az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat 98/2014. (XI. 13.) számú határozatával jóváhagyja.

Kelt: Újhartyán, 2014. év november hónap 13. nap

.....
működtető képviselője

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató-helyettes,
 - iskolatitkár.
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató-helyettes,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgató-helyettes,
 - iskolatitkár.
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a

közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért az iskolatitkár és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.