Hauck János Német Nemzetiségi Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályba lépés: 2026. 11.03.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés 5

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja 5
2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek 5
3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya 6
4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága 6

II. Az Intézmény általános jellemzői 7

1. Az Intézmény adatai 7
2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok 8
3. Az Intézmény alapítása, fenntartása, irányítása 10
4. Az Intézmény, mint költségvetési szerv tevékenységei 10
5. A költségvetési szerv szervezete és működése 11
6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések 12
7. Az Intézmény jogállása gazdálkodási módja 12
8. Intézményi jogosultságok 13
9. A feladat ellátását szolgáló vagyon 13
10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 14
11. Az Intézmény képviselete 14
12. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 14

III. Az Intézmény szervezeti felépítése 15

1. Az Intézmény igazgatósága 15
2. Az Intézmény dolgozói 15
3. A vezetők közötti feladatmegosztás 16

IV. Alkalmazotti közösségek 19

1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend 19
2. A Nevelőtestület 20
3. Szakmai munkaközösség/csoport 22
4. Egyéb feladatok ellátására megbízott felelősök: 23

V. A tanulók 23

1. Tanulói jogok és kötelességek 23
2. Diákközösségek 25

VI. A Szülők 25

1. Szülői jogok, kötelességek 25

Szülői (gondviselői) jogok 25

Szülők kötelességei 26

2. A szülők közössége 26

VII. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 27

1. Az igazgatóság és a nevelőtestület 27
2. A nevelők és tanulók 28
3. Nevelők és szülők 28

Szülők szóbeli tájékoztatása 28

Szülők írásbeli tájékoztatása 29

VIII. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje 29

1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés 29
2. Az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés belső ellenőrzése 31

IX. Az Intézmény külső kapcsolatainak rendszere 31

1. Külső intézményi kapcsolatok 31
2. Rendszeres külső kapcsolatok 32
3. Kiemelt külső kapcsolatok 32

X. Működési szabályok 34

1. Az iskola működési rendje 34
2. A tanév helyi rendje 36
3. Az Intézményi felügyelet rendje 36
4. A dolgozók munkarendje 37
Vezetők munkarendje 37
Alkalmazottak általános munkarendje 37
Pedagógusok munkarendje 37
A többi alkalmazott munkarendje 38
A tanulók munkarendje - a házirend 38
5. A tanórán kívüli foglalkozások rendje 38
6. Az Intézmény létesítményei használatának rendje 41
7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 43
8. Reklámtevékenység 43

XI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje . 44

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 44

XII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 45

1. Fegyelmi eljárás megindítása 45
2. Fegyelmi egyeztető eljárás 45
3. Fegyelmező intézkedések: 46
4. Fegyelmi büntetés 47
5. A fegyelmi eljárás lefolytatása 48
6. A fegyelmi határozat kihirdetése, fellebbezés 48

XIII. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 49

XIV. Az egészségügyi felügyelet rendje 50

XV. Az Intézményi védő, óvó előírások 51

1. Az Intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén 51
2. Intézkedések a veszély fennállása esetén 52
3. Intézkedések baleset esetén 53

XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 55

XVII. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések 57

1. A tankönyvrendelés 57
2. A tankönyvellátás célja és feladata 57
3. A tankönyvfelelős megbízása 58

XVIII. Az Intézményi iskolai könyvtár működési rendje 58

1. A könyvtár és célja 58
2. A könyvtár feladatai és vezetője 59
3. Könyvtár használati előírások 59

XIX. Egyéb rendelkezések 59

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások 59
2. A térítési díj 59

3. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje 60
4. Alapítványi támogatás 60
5. Az iskolai nyomtatványok, a digitális iskolai bizonyítványok redje 61

XX. Záró rendelkezések 62

Mellékletek 63

1. sz. melléklet 63
2. sz. melléklet 64

Megismerési nyilatkozat 64

I. Bevezetés

A köznevelési Intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az Intézmény vezetője az alábbi szervezeti és működési szabályzatot alkotja:

Hauck János Német Nemzetiségi Általános Iskola

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése német nyelven:
Deutsche Nationalitätengrundschule Johann Hauck

A költségvetési szerv székhelye: 2081 Piliscsaba, Templom tér 7.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat megalkotásáról a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1. bek.) rendelkezik. Célja a a Hauck János Német Nemzetiségi Általános Iskola (továbbiakban: Intézmény) szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai-művelődési programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az Intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.
A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az Intézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz.

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Az egyéni munkarend ügyében döntést hozó hivatal kijelölése az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII.1.) Korm. rendelet foglalkozik
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2013. évi XXVII. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.29.) rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999.évi XLII tv. A nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM az rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat
- A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII.23.) Korm. Rendelet

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ), valamint a kiadott belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulójára, alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.
Az SZMSZ hatálya kiterjed továbbá mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az Intézmény köteles a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:
- intézményi könyvtár,
- Igazgatói iroda,
- az Intézmény hivatalos honlapján.

A fenti helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai (nevelési) program,
- SZMSZ
- házirend
- éves munkaterv
- pedagógus felügyeleti beosztás
- órarend
- tantárgyfelosztás

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek. A dokumentumokkal kapcsolatban tájékoztatás kérhető szóban munkaidőben, valamint írásban.

A tájékoztatást:

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

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

II. Az Intézmény általános jellemzői

1. Az Intézmény adatai

Elnevezése:	Hauck János Német Nemzetiségi Általános Iskola Deutsche Nationalitätengrundschule Johann Hauck
Székhelye:	2081 Piliscsaba, Templom tér 7.
Az intézmény típusa:	általános iskola
PIR szám:	566863
Adószám:	15566867-1-13
OM azonosító jele:	101196
Számlaszáma:	10702143-47743704-51100005
Központi telefonszáma:	+36 26/375-097
Központi faxszáma:	+36 26/375-097

Internet- és e-mail címe:	http://www. hauck-piliscsaba.hu E-mail: igazgato@hauck-piliscsaba.hu titkarsag@hauck-piliscsaba.hu
Bélyegzőlenyomata/i:	
• Hosszú:	
• Kör:	

Az intézményi bélyegzők használatára az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,
- osztályfőnök (az osztályfőnök kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során, személyesen az intézmény titkárságán).
-

2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító okirat
  Az Intézmény jogszerű működését a 2/2024. számú Alapító okirat és a Pest Megyei Kormányhivatal 17/2013. szám alatti nyilvántartásba vétele biztosítja.
- Pedagógiai Program és Helyi Tanterv
  Az Intézmény szakmai működését, feladatait - a Nemzeti Alaptanterv alapján - a Pedagógiai Program határozza meg, melynek tartalma:
  - a nevelés és az oktatás alapelvei, értékei, céljai, feladatai,
  - a pedagógusi munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
  - személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
  - a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
  - a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok,
  - a munka ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési rendszere,
  - a környezeti- és az egészségnevelési program,
  - a Helyi Tanterv, ezen belül:
    - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
    - előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
    - követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
    - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
    - tanulók fizikai állapot - mérésének módjai,

- a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
- a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- értékelés-önértékelési program

  A pedagógiai program végrehajtása az értékelés-önértékelési program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az Intézmény minőségfejlesztési rendszert valósít meg:
  - az oktatás és a nevelőmunka mérhetően eredményes ellátására,
  - a pedagógiai hatékonyság vizsgálatára,
  - a folyamatos fejlődés garantálására.

  Az értékelés-önértékelési programot az Intézmény vezetője készíti, majd az alkalmazotti közösség elfogadja.
- házirend
- éves munkaterv

  Az Intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembevételével.

  A munkaterv tartalmazza:
  - a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
  - a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
  - a teljesítettség kritériumait,
  - a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.
- tantárgyfelosztás

  A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit az intézményvezető, illetve a feladattal megbízott helyettese tanévenként készít el, elektronikus formában.

  A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.

  Tartalmazza:
  - évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
  - az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
  - az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
  - mindezek Intézményi szintű összesítését.

  A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámba beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az Intézmény pedagógia tevékenységének időráfordítását és a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit.
- órarend és terembeosztás

  A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni. Órarend készítési szempontjai:
  - az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
  - a csoportbontások végrehajthatósága,
  - a szaktantermek kihasználtsága,
  - a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
  - a pedagógus beoszthatósága

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, előadókat és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel.

- felügyeleti beosztási ügyeleti rend
  A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása.
  A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, csökkent belátásúak. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az Intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.
  A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.
  A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc).
  A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre egy pedagógust nevez meg: az ügyeletes pedagógust, és távollétére a helyettesítő ügyeletest.
  A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőzi az Intézmény gyermek- és tanulóbaleset megelőző tevékenységét.

3. Az Intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

A köznevelési Intézmény önálló jogi személy.

Alapító:	Piliscsaba Német Nemzetiségi Önkormányzat
Fenntartó:	Piliscsaba Német Nemzetiségi Önkormányzat
címe:	2081 Piliscsaba, Kinizsi Pál utca 1-3.
Felügyeleti szerv:	Pest Megyei Kormányhivatal
Címe:	1052 Budapest, Városház utca 7.
Az Intézmény típusa:	Köznevelési Intézmény-általános iskola
Az alapítás ideje:	1999. március 10.
Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma (PIR):	566863
Az alapító okirat száma:	317-11/2018.

4. Az Intézmény, mint költségvetési szerv tevékenységei

A költségvetési szerv alaptevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján általános iskolai nevelés-oktatás, nemzetiségekhez tartozók általános iskolai nevelés-oktatás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	852010	Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény alapfeladata a pedagógiai program részét alkotó helyi tanterv alapján az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás. A nevelés-oktatás lehetővé teszi a tanulók érdeklődésének, képességeinek és tehetségének megfelelő, középfokú továbbtanulást, pályaválasztást. A szakmai alapdokumentum szerint az általános iskola ellátja a nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatait 1-4. évfolyamon, valamint 5-8. évfolyamon, nyelvoktató német nemzetiségi oktatás keretein belül.
Az iskola lehetőséget teremt- a szülők igényei szerint- hit- és erkölcstan oktatásra.
A gyermekek napközbeni ellátása, délután napközi, iskolaotthon, szakköri és tanulószobai foglalkozások keretében történik.
Kiemelt feladata, hogy ápolja, fejlessze a német nemzetiség életmódjához és kultúrájához kötődő hagyományokat és szokásokat, segítse a nemzetiségi identitástudat kialakulását és fejlesztését.
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
4	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
5	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
6	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Piliscsaba Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú vezetőjét a Piliscsaba Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, öt éves határozott időre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. és 74. §-ai (2), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet 25-27. §-ainak továbbá a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 24. § (1) bekezdése értelmében bízza meg, illetve menti fel. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke gyakorolja. A kinevezett vezető az intézmény dolgozói tekintetében munkáltatói jogkört gyakorol.

1.1. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény
típusa: általános iskola
alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdasági szervezettel rendelkezik, a hatályos jogszabályok alapján önállóan gazdálkodik, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.
Az iskola pénzügyi-gazdálkodási feladatait önállóan látja el.
A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Hauck János Német Nemzetiségi Általános Iskola		220

Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

	iskolatípus	évfolyamok száma
1	általános iskola	1-8 évfolyam

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2081 Piliscsaba, Templom tér 6. 2081 Piliscsaba, Templom tér 7.	1877 1878	Tulajdonjog	alapfokú oktatás

7. Az Intézmény jogállása gazdálkodási módja

A gazdálkodás módja szerint a fenntartó döntése alapján: gazdasági szervezettel rendelkező szervezet, a hatályos jogszabályok alapján önállóan gazdálkodik, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az iskola pénzügyi-gazdálkodási feladatait önállóan látja el.
Az Intézmény vállalkozásban részt vehet, de felelőssége nem haladhatja meg vagyoni hozzájárulása mértékét.

Az Intézmény a feladatellátásait az alábbi forrásokból finanszírozza:
- állami támogatások
- pályázati források
- fenntartói hozzájárulás

Az Intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.
Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az Intézményegységek jogállása:
- Szakmailag önálló egységes iskola (1-8) intézményegység

8. Intézményi jogosultságok

- általános iskolai bizonyítvány kiállítása,
- elveszett okmányok pótlása, másodlatok kiállítása

9. A feladat ellátását szolgáló vagyon

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2081 Piliscsaba, Templom tér 6. 2081. Piliscsaba Templom tér 7.	1877 1878	Tulajdonjog	alapfokú oktatás

Rendelkezésére áll:
- 11 számú osztályterem
- 1 csoportszoba
- 1 fejlesztő szoba
- 1 tornaszoba
- Könyvtár

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az Intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló köznevelésben foglalkoztatottnak kétévente vagyonnyilatkozatot kell tennie.
A kötelezettséget:
1) az azt megalapozó jogviszony létesítését követő 30 napon belül,
2) a jogviszony fennállása alatt az esedékesség évében június 30-ig
kell teljesíteni.

Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör:
- az intézményvezető,
- az intézményvezető általános helyettese,
- a gazdasági vezető.

Az intézményvezető vagyonnyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései az irányadóak.

11. Az Intézmény képviselete

Az intézményvezető önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az Intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.
Az Intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az Intézmény általa meghatározott dolgozójára.

12. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az Intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

a) A pályáztatás
Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.
A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a Piliscsaba Német Nemzetiségi Önkormányzat köteles elvégezni. A pályázati felhívást legalább:
- az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal kell,
- a megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet közzétenni.

b) Az intézményvezetői megbízás
Az intézményvezetői megbízást a Piliscsaba Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az Intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)
A megbízás 5 évre szól.

III. Az Intézmény szervezeti felépítése

1. Az Intézmény igazgatósága

Az Intézmény igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják.
Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai alapján előírtak alapján végzi.
Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja.
Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.
Az intézményvezető-helyettesi megbízás határozott időre szól.
Az intézményvezető-helyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírása, valamint az Intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

Az intézményvezetőt távollétében a gazdasági ügyek kivételével az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Mindkettőjük akadályoztatása esetén helyettesítésüket az iskolatitkár, illetve az arra kijelölt személy látja el.
Gazdasági ügyekben az intézményvezetőt a gazdasági vezető helyettesíti. A gazdasági vezető kinevezési jogkörének gyakorlója a fenntartó önkormányzat, minden más munkáltatói jogkör vele kapcsolatban az intézményvezetőnél marad.

Az igazgatóság rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

- szülői szervezet vezetője (adott témakörökben)

Az Intézmény vezetősége szükség esetén tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
A megbeszélésről- szükség esetén-írásban emlékeztető készül. Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.
Az igazgatóság tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2. Az Intézmény dolgozói

Az Intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a megállapított munkakörökre az Intézmény vezetője alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az Intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés/igazgatóság a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

A szervezeti vázrajz (1. melléklet) bemutatja a szervezeti egységek egymásközti alá és mellérendelő helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek függelmi viszonyait.

Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezetői megbízásnak minősül:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető

Az Intézményvezető

Intézményvezetői jogkör

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét egy helyettessel és egy gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatai és hatásköre:
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján:
    - kötelezettségvállalás,
    - utalványozás,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás, a köznevelési Intézmény képviselete,
- az Intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése,
- középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítése,

- a KIR-el kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviselettel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- tankönyvrendelés szabályozása, lebonyolítása
- közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes, a gazdasági vezető, az iskolatitkár, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- kialakítja és működteti az Intézmény belső kontrollrendszerét, ezen belül a belső ellenőrzést.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette a gazdasági ügyek kivételével az intézményvezető-helyettes, mindkettőjük távolléte esetén az iskolatitkár, illetve az arra kijelölt személy látja el. Gazdasági ügyekben az intézményvezetőt a gazdasági vezető helyettesíti.

Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az intézményvezető, pénzügyi ellenjegyzését a gazdasági vezető végzi a kötelezettségvállalást szabályozó belső szabályzatban foglaltak szerint.
Pénzfelvétel, banki forgalom terén csekk-kibocsátási ügyekben a pénzintézethez bejelentettek aláírása szükséges. Az aláírók aláírásuk mellett feltüntetik az iskola nevét, valamint körbélyegzőt használnak.

Intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az Intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megkövetelésééért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

A gazdasági vezető

Alapvető felelősségek és feladatok:

A gazdasági vezető feladata az iskola gazdálkodási-fenntartási feladatainak törvényes és szakszerű biztosítása, a költségvetési keretek optimális felhasználása, az érvényes törvények és jogszabályok betartásának biztosítása.

- Elkészíti a költségvetés tervezetét, majd a fenntartói jóváhagyás után a szükséges módosításokkal véglegesíti azt.
- Kontírozza és könyveli a beérkező számlákat, valamint elvégzi a bérkönyvelést.
- Elkészíti az éves beszámolót, emellett elkészíti és továbbítja a negyedévenkénti Mérleg-jelentéseket.
- A fenntartónak a havi pénzforgalomról megküldi a pénzforgalmi előirányzatok teljesítéséről a kimutatást, valamint a költségvetési jelentést.
- Figyelemmel kíséri, és ha szükséges, az igazgatóval és a fenntartóval egyeztetve módosítja a költségvetési előirányzatokat.
- Elvégzi a normatíva igénylést, szükség esetén a lemondást, illetve a pótigénylést.
- Kötelessége az új adó- és pénzügyi jogszabályok és rendeletek megismerése, értelmezése, végrehajtása.
- A beszerzésekkel kapcsolatban:
- Elvégzi az intézményi költségvetés terhére a szemléltető eszközök és anyagok rendelését és beszerzését.
- Az épületek, berendezési és felszerelési tárgyak állagának megóvása érdekében javaslatot tesz a karbantartási és felújítási munkálatokra és biztosítja annak anyagi fedezetét.
- Karbantartónak bejelenti az elvégzendő munkákkal kapcsolatos igényeket.
- Felelős az épületek takarításáért, rendjéért.
- Nevelőváltozás esetén mindenkor biztosítja a leltár szerinti átadást. Gondoskodik a szertárak vagyon-, baleset-, és tűzvédelméről.
- Minden területen rendszeresen ellenőrzi a takarékos gazdálkodást.
- Felel az intézményben a gyermekétkeztetés lebonyolításáért:
- Feladata a multoschool online gyermekétkeztetési felület működéséért, amely magába foglalja az adatszolgáltatást az EPER könyvelési program felé és adat átvételt az online banki rendszer felől.
- Folyamatosan figyeli a szülői befizetéseket a hiány elkerülése érdekében.
- Kapcsolatot tart a mindenkori gyermekétkeztetést biztosító szolgáltatóval, ellenőrzi az étel minőségét és mennyiségét.
- Ellenőrzi a gazdasági ügyintéző munkáját.

Munkáltatói feladata:

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.

Kapcsolatok:

- Biztosítja az intézmény kapcsolatát a fenntartó gazdálkodási irodájával, MÁK-kal.
- A költségvetési előirányzatok felhasználásáról, nagyobb beszerzések, beruházások szükségességéről tájékoztatja az iskolavezetést.

Hatáskör:

- Aláírási joga van; pénzügyi ellenjegyzőként fedezetet biztosít a számlák kifizetéséhez az elfogadott költségvetés terhére.

Anyagi felelősség:

- Felelős a rábízott berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

Egyéb kérdések:

- A munkaköri leírás módosítását a két fél közötti egyeztetés után a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

IV. Alkalmazotti közösségek

1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

A köznevelésben foglalkoztatottak jogai

A köznevelésben foglalkoztatottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a köznevelési törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az Intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az Intézmény jogviszonyban álló köznevelésben foglalkoztatottakat és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet

jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

2. A Nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület (tantestület) az Intézmény pedagógusainak közössége, nevelési - oktatási kérdésekben az Intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait az Intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.
A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok

Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelő testületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelő testületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden Intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a minőségfejlesztési program elfogadása,

- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozóvizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

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

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezleteket tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet,
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- szükség esetén munkaértekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az iskola igazgatója vagy vezetősége azt szükségesnek látja.

A nevelőtestület határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy eseteként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és

beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelő testületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.
- A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

3. Szakmai munkaközösség/csoport

Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.
A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja az osztályozó-, javító vizsgák, éves belső szintfelmérők stb. feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),

Az Intézményben jelenleg szakmai munkacsoportok működnek.

Az intézmény szakmai munkacsoportjai:

- Alsós munkacsoport
- Felsős munkacsoport

Munkacsoport vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkacsoport tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkacsoport vezetőt választanak. A munkacsoport vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.
A munkacsoport vezetője képviseli a szakmai munkacsoportot az Intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkacsoport tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkacsoport vezető feladatai:

- irányítja a munkacsoportot és felelős annak tevékenységéért,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- beszámol a tantestületnek a munkacsoport tevékenységéről,

A szakmai munkaközösség vezető jogai:

- Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkacsoport tagjainak a tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkacsoport tagjainak szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkacsoport tagjainak jutalmazására

4. Egyéb feladatok ellátására megbízott felelősök:

- gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- könyvtáros
- tankönyvfelelős
- Közalkalmazotti Tanács vezetője

V. A tanulók

1. Tanulói jogok és kötelességek

Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

A tanulói közösségbe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételről és az átvételről az intézményvezető dönt, melynek részletes szabályait a -Pedagógiai Program mellékletét képező- Helyi Tanterv tartalmazza.

Ha olyan tanuló iratkozik az iskolába, aki más tanterv alapján, más oktatási rendszerben tanult, korosztályának megfelelő évfolyamra iratkozhat. Az iskola felzárkóztató programmal segíti őt, hogy a tanév végére megfeleljen az összes tantárgy minimum követelményeinek. Amennyiben az iskola felzárkóztató programja nem elégséges a minimum szint eléréséhez, a szülő felelőssége, hogy segítse gyermekét a tanév sikeres elvégzésében.

Tanulói jogok

Az Intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanuló joga, hogy:

- Részesüljön:
  - az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
  - szakmai elméleti, és gyakorlati képzésben,
  - egészségvédelemben, baleset és munkavédelemben,
  - rászorultságakor szociális ösztöndíjban, támogatásban, - érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.
- Védjék, tiszteletben tartsák:
  - emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
  - világnézeti meggyőződését,
  - nemzeti, etnikai önazonosságát.
- Igénybe vegye:
  - a napközit, tanulószobát,
  - az egészségügyi, étkezési szolgáltatást;
  - az Intézmény létesítményeit,
  - a diákjuttatásokat, kedvezményeket.
- Részt vegyen:
  - a diákkörök munkájában, a választható foglalkozásokon, - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
  - a diákönkormányzat munkájában,
  - az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben.
- Kérelmezze:
  - a tanórai foglalkozások alóli felmentését;
  - más Intézménybe való átvételét,
  - tudásának független vizsgabizottság általi értékelését.
- Véleményt nyilvánítson mások emberi méltóságát tisztelve, ismerje és gyakorolhassa jogait.

Tanulói kötelességek

Az Intézmény tanulójának kötelessége, hogy:

- Teljesítse tanulmányi kötelezettségét rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően.
- Tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát és jogait.
- Aktívan és pontosan vegyen részt a szükséges felszereltséggel:
  - a kötelező és a választott foglalkozásokon,
  - az Intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
  - - a tanulmányi kirándulásokon.
- Megtartsa:
  - a házirendet, az intézményi szabályokat,
  - a tanórák (foglalkozások) rendjét,
  - az egészségvédő és a biztonságvédő ismereteket,
  - az eszközök, berendezések használati szabályait,

- Óvja saját és társai:
  - testi épségét, egészségét és biztonságát.
- Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:
  - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
  - környezete rendezetten tartásában,
  - a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
  - a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában;
- Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák
Iskolánkban a tanulói jogviszonya tanulmányi követelmények teljesítésével, és vizsgakötelezettséggel jár. A helyi vizsgák rendjét az Intézmény vizsgaszabályzata, időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

2. Diákközösségek

Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott.

Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll, aki az intézményvezető megbízása alapján látja el a feladatát.

Az osztályfőnök szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult – az intézményvezető tudtával – nevelői osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni!

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, technika, informatika órák, testnevelés, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

VI. A Szülők

1. Szülői jogok, kötelességek

Szülői (gondviselői) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási Intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási Intézményt.

A szülő joga, hogy:

- Igényelje, kezdeményezze:
  - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
  - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
  - a vallás- és hitoktatást.
- Megismerje
  - a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
  - az SZMSZ-t, a házirendet,
  - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének,
  - magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,
- Részt vegyen:
  - a szülői szervezet munkájában,
  - a szülői képviselők megválasztásában,
  - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
  - a nevelési-oktatási Intézmény munkájában,
  - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.
- Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- Biztosítsa gyermeke:
  - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
  - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke:
  - személyiségének sokoldalú fejlődéséért,
  - tanulmányi előrehaladását,
  - közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
  - a kötelességek teljesítését,
- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- Tartsa tiszteletben az Intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

2. A szülők közössége

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség (SZMK) működik.
Minden osztály a szülői munkaközösségbe 2-2- tagot delegál. Ők az SZMK tagjai, akik a szülők kérdéseit, javaslatait az SZMK elnökének segítségével juttatja el az iskola vezetőségéhez.

Az SZMK tisztségviselői:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskola SZMK elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot. Az iskola SZMK vezetőségét az intézményvezetőnek tanévenként a munkatervben rögzített két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatiról, tevékenységéről.

A szülői munkaközösség jogai:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskola munkatervéhez igazítva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezési joga van az iskola pedagógiai programjával, házirendjével, valamint az SZMSZ azon pontjaival, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak.

VII. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A kapcsolattartás formái

Az Intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- bizottsági ülések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az Intézmény egészét érintő kérdések tárgyalás kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskola munkaterve határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (E-Kréta) keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség köteles:

- az iskolavezetőségi ülései után tájékoztatni a tantestületet az ülés döntéseiről, határozatairól
- a nevelőtestület kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.

2. A nevelők és tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, valamint az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- az iskola honlapján keresztül
- az E-krétán keresztül
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- körözvényeken

tájékoztatja a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és az iskola e-naplóján keresztül tájékoztatnia kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával és a nevelőtestülettel.

3. Nevelők és szülők

A kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet
- fogadó óra
- nyílt tanítási napok
- családlátokatások.

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az Intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:
Az osztályok szülői közössége számára az Intézmény tanévenként legalább 2 alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell mutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat!

Szülői fogadóórák rendje:
A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az Intézmény tanévenként 3 alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, előre egyeztet az érintett tanárral, nevelővel, akinél tájékozódhat gyermeke előmeneteléről.

Szülők írásbeli tájékoztatása
Az Intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad elektronikus formában.

Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet az elektronikus osztálynaplóba beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az bejegyzéseit, pótolja a hiányzó érdemjegyeket.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szövegesen minősíti, és írásban közli a szülőkkel.

VIII. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

A pedagógiai munka ellenőrzésének ütemtervét minden nevelési év augusztusáig az intézményvezető készíti el, melyet a nevelő-testület a tanévnyitó értekezleten fogad el.

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,

- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az Intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az Intézményi vagyon védelmét, a takarékosságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat. A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

•intézményvezető

•intézményvezető-helyettes

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, a napló folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- az osztályozó, javító vizsgák, valamint az éves belső szintfelmérők szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, tantermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait- a feladatok egyidejű meghatározásával- nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket az intézményvezető köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézményvezető/intézményvezető-helyettes rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

2. Az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés belső ellenőrzése

Az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés érdekében az intézményvezető kialakította és működteti az Intézmény belső ellenőrzését, amely külső szolgáltató igénybevételével történik.

IX. Az Intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. Külső intézményi kapcsolatok

Külső kapcsolatok célja és módjai

Az Intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társ intézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- az iskola fenntartójával a Piliscsaba Német Nemzetiségi Önkormányzatával,
- Piliscsaba Város Önkormányzatával,
- Városi oktatási és kulturális intézményekkel,
- szülői szervezettel,
- Piliscsaba Város Önkormányzata Család- és gyermekjóléti szolgálatával,
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézményével,
- Pilisvörösvári Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával,
- Pilisvörösvári Nevelési Tanácsadóval,
- PMKH megyei Tankerületével,
- a Magyarországi Németek Országos Önkormányzatának Pest Megyei Irodájával,
- a történelmi egyházak szervezeteivel: evangélikus, katolikus és református hittan tanítás,
- az Intézményt támogató alapítvánnyal a Deutsche Schule Alapítvánnyal,
- sportegyesületekkel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.)
- Nemzetiségi Kulturális Egyesülettel,
- Városon kívüli nemzetiségi nyelvet oktató általános iskolákkal.

3. Kiemelt külső kapcsolatok

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

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

A pedagógiai szakszolgálat és az Intézmény a következő területen működik együtt:
- a gyógypedagógiai tanácsadás, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,

- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

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

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

A gyermekjóléti szolgálattal az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, az intézményvezető és a helyettese tartja a kapcsolatot. Az Intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A gyermekvédelmi szolgálat vezetője az iskola kérésére családokat látogat, pszichológiai tréningeket szervez és bármilyen felmerülő probléma esetén az iskola segítségére van.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az Intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az Intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának Intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az Intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az Intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó iskolaorvos bevonásával oldja meg. Az iskolaorvossal az Intézménynek folyamatos kapcsolata van. Az iskolaorvos munkaegészségügyi szerződés alapján biztosítja a szolgáltatást.
A szolgáltatás díját az Intézmény költségvetésében tervezni kell. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az Intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

Tanulóink rendszeren részt vesznek az esedékes szűrővizsgálatokon, fogászati szűréseken, valamint a kötelező oltásokon. Ezek időpontjáról a védőnő, ill. a gyermekorvos értesíti az iskolát. Tanévenként meghatározott időpontban heti egy alkalommal a védőnő a tanulók rendelkezésére áll, és előre meghatározott időpontokban előadásokat tart egészséges táplálkozásról, fogápolásról, higiéniáról, káros szenvedélyekről, nemi érésről stb.

X. Működési szabályok

1. Az iskola működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17.00 óráig tart nyitva.

Az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időn kívül az ajtóra kifüggesztett ügyeleti rend szerint tartjuk nyitva az épületet.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskolavezetőség tagjai közül valakinek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A vezetők akadályoztatása esetén (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gazdasági vezető) az iskolatitkár (ill. megbízott személy) felel az intézmény biztonságos működéséért.

Felelőssége és intézkedési jogköre

- a működéssel
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő
- az azonnali döntéseket igénylő ügyekre terjed ki.

A nevelők benntartózkodási idejét az pedagógusok órarendje, valamint a tanév rendje határozza meg.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 15.20 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10, 15, ill. 20 perc.

Minden óraközi szünetben szellőztetni kell a tantermeket, teljes légcserével!

Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók egészségük érdekében - lehetőség szerint a szabad levegőn - az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az iskolába a tanulóknak 7.45-ig kell megérkezniük. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke /távolléte esetén az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes / engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 11.40 órától 16.30 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói és a gazdasági irodában történik: hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra között, pénteken 8 és 14 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munka- és egészségvédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A szándékosan okozott vagy nem rendeltetésszerű használatból származó károk bebizonyosodása esetén a tanuló, vagy a használó kártérítés megfizetésére kötelezhető.

A tanulók az iskola épületét, könyvtárát és a szaktantermeket csak pedagógusi illetve a foglalkozást vezető felnőtt felügyeletével használhatják. Ez alól az intézményvezető sem adhat felmentést.

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

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külön díjazás ellenében külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolában folyó pedagógiai munka zavartalansága érdekében a tanulókat csak szünetekben, ill. tanítási időn kívül lehet keresni. Nevelőket a munkatervben meghatározottak szerint ill.

előzetes megegyezés alapján lehet keresni. Kereskedelmi és egyéb tevékenységet csak az intézményvezető engedélyével lehet folytatni az iskola területén.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel:

A nyitvatartási időben illetéktelen személyek az épületekben nem tartózkodhatnak.

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola kapujáig kísérhetik, illetve a tanítás befejeztével a kapunál várhatják őket. Az iskolába érkező idegeneknek a gazdasági irodában be kell jelentkezniük. Tanórák látogatása külső személyek által az intézményvezető (vagy helyettese) engedélyéhez kötődik. Más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Ennek részleteit a szerződés tartalmazza.

A napközbeni takarítást a gazdasági vezető szervezi meg és felügyeli.

Az Intézmény nyitvatartási idejében pedagógusok látják el a tanulók felügyeletét.

2. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét minden tanítási évre vonatkozóan jogszabály határozza meg.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletetek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a vizsgák rendje,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendje és ideje.

A munkaterv havonkénti feladatsora, programjai, felelősei az aktuális hónapra a tanári faliújságon is kifüggesztésre kerül, mely online a mozanaplón is folyamatosan hozzáférhető az alkalmazottak számára.

A tanév helyi rendjét a munka és balesetvédelmi oktatással az osztályfőnök az első tanítási héten ismerteti a diákokkal, amelyről jegyzőkönyv készül a tanulók aláírásával. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

3. Az Intézményi felügyelet rendje

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat - a munka és balesetvédelmi szabályzat

követelményeit, - fokozottan kell érvényesíteni az Intézményre bízott tanulók esetében.

A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.

A köznevelési Intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét!

Az iskolában a tanári felügyelet reggel 7.00 órától és az óraközi szünetek idején működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Az Intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg.

A beosztásáért az intézményvezető-helyettes a felelős.

Tanítás nélküli munkanapokon nem tartanak ügyeletet.

Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

4. A dolgozók munkarendje

Vezetők munkarendje
Az Intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni! Ezért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Alkalmazottak általános munkarendje
Az Intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezető/intézményvezető-helyettes készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A technikai személyzet munkaköri leírását a gazdasági vezető készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az Intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az Intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

Pedagógusok munkarendje
A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni!

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról

helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel jelezni kell a vezetőnek. Az „anyanapok" igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a hiányzó pedagógus lehetőség szerint adja meg a tanóra anyagát!

A többi alkalmazott munkarendje

A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.
Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a gazdasági vezetőt.
A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

A tanulók munkarendje - a házirend

Az intézményi élet részletes szabályozását, a tanulók munkarendjét, az Intézmény házirendje határozza meg. A házirend betartása - a pedagógiai program megvalósítása érdekében - minden tanuló számára kötelező. A házirend megállapítja különösen:

- a tanulói munkarendet,
- a tanulóktól elvárt mindenkori viselkedést, a szervezett rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a tanulói jogokat, valamint azok gyakorlásának a módjait,
- a kötelezettségeket, és ezek végrehajtási módját,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a távolmaradások igazolásának módját,
- a jutalmazások és fegyelmezések szabályait,
- a helyiségek és az Intézmény területek használati rendjét,
- az Intézményben szükségtelen dolgok bevitelének tiltását, vagy a feltételhez kötését.

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület elfogadása után a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadásakor, illetve módosításkor a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

5. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek az intézményvezetőnél.

Az Intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
- szakkörök
- felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások
- egyéni fejlesztés
- versenyekre való felkészítés

Napközi otthon

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

- a napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők közössége dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján

- A napközi otthonba tanévenként, az első évfolyamon a beiratkozáskor, a többi évfolyamon, a tanév elején kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

- a napközis tanulók házirendje az iskolai házirend részét képezi
- 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 intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyt adhat.
- A napközis ellátás feltétele az Intézményben biztosított étkezés. (ebéd)

Szakkörök

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az Intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 2. hetéig választhatnak. A szakkörök ezt követően indulnak és május végéig tartanak. A foglalkozásokra írásban a Mozanaplóban, illetve szóban az osztályfőnöknél lehet jelentkezni.
A szakkör abban az esetben indítható, amennyiben az arra jelentkezők száma eléri a tíz főt.
A szakkörök október elején kezdik meg működésüket, és a május végéig tartanak.
A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetében a foglalkozásokon a részvétel kötelező!

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az intézményvezető bízza meg, aki felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalomi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Önképzőkörök, énekkar, néptánc

Az iskola művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik eseti jelleggel. A célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott ének-zene tanár.

A néptánc oktatást az Intézmény pedagógusai végzik. Az 1-6. osztályos tanulók esetén tanórai keretek között zajlik a néptánc oktatás.

Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

A korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra– a szaktanárok javaslatára történik.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az Intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az intézményvezetőnek. A kirándulásokat az intézményvezető engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

A kirándulások úti célját, programjait az intézményi kirándulási program alapján kell összeállítani úgy, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk valamennyi tájegységét. A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni.

A kirándulásról csak indokolt esetben lehet távol maradni. Amennyiben az osztály tanulóinak 20%-a távol maradna, a kirándulást le kell mondani.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően a költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az intézményvezető engedélye szükséges.

Étkezés

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.

6. Az Intézmény létesítményei használatának rendje

Intézményi védő előírások

Látogatási rend

Idegenek az épületbe - vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – nem léphetnek be! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát a gazdasági irodában.

A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a fogadó munkatársat.

Védő előírások

A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A karbantartó felelős a zárak használhatóságáért. A tantermek zárását, valamint az elektromos berendezéseket áramtalanítását a takarítók és a karbantartó végzi.

Helyiségek használati rendje

Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az Intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az Intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az Intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják! A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

Szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanteremben, a könyvtárban, a tornateremben, az ebédlőben jól látható helyen külön helyiség-használati rendet kell feltüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek használatához.

Berendezések és felszerelések használata

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

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelései eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helységleltárába tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1-2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyére kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni.

Karbantartás és kártérítés

A gazdasági vezető felelős a tantermeinek, más helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági vezető tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az Intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt. A gazdasági vezető feladata a kártérítés rendeztetése a szülővel, vagy gondviselővel.

7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Szülők és hozzátartozók Intézménybe lépése és ott tartózkodása:
Tanórát és tanórán kívüli iskolai foglalkozást a szülők sem zavarhatnak. A szülők gyermeküket csak indokolt esetben és kizárólag az intézményvezető engedélyével hívhatják ki tanóráról. Fogadóórák, szülői értekezletek, iskolai rendezvények, ünnepségek időpontjában a szülők engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az Intézményben.

Iskolai rendezvényeken

Az eseti rendezvények (pl. iskola-bál) résztvevői az Intézményen belül csak a kijelölt termeket, épületrészeket használhatják. A meghívott vendégekért a meghívó(k) vállalják a felelősséget. (pl. kártérítési felelősség)

8. Reklámtevékenység

Az Intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az Intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi Intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az Intézmény területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az Intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

XI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A Mozanaplo elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási

órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell nyomtatni, ill. kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

XII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

1. Fegyelmi eljárás megindítása

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető vagy a nevelő testület dönt.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai az intézményvezető és helyettese, változó tagjai a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja.

Az iskolában lehetőség nyílik a fegyelmi eljárást megelőző nevelési célzatú egyeztető eljárás megindítására.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az Intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

2. Fegyelmi egyeztető eljárás

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az Intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület az osztályfőnököket jelöli ki.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

3. Fegyelmező intézkedések:

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedésekben a fokozatosság elve érvényesül, amelytől a vétség súlyától függően, indokolt esetben el lehet térni.

Fegyelmező intézkedések fokozatai:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intő
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intő
- osztályfőnöki rovó
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intő
- igazgatói rovó

- nevelőtestületi figyelmeztetés

Az írásbeli büntetéseket a napló megjegyzés rovatába be kell vezetni és a magatartás jegy megállapításakor figyelembe kell venni. (Változónál jobb nem adható.) A cselekedetek súlyosságától függően egyes fokozatok átléphetők.

Szaktanári figyelmeztetés adható:

- órai munkában nem vesz részt, társait zavarja

Osztályfőnöki figyelmeztető adható:

- házirend megszegése
- verekedés, durvaság
- késés (5 alkalom)
- igazolatlan hiányzás (következmény: változó magatartás az adott hónapban)

4. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

Fegyelmi büntetések:

- nevelőtestületi megrovás
- nevelőtestületi szigorú megrovás
- meghatározott rendezvényeken, illetve táborozáson való részvételtől eltiltás
- a tanuló kártérítés megfizetésére való kötelezése

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. Ezek odaítéléséről a nevelőtestület dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, ill. az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét az intézményvezető határozza meg.

5. A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, és gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott legalább 3 tagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül.

A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

6. A fegyelmi határozat kihirdetése, fellebbezés

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a

szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az Intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

a) közeli hozzátartozója
b) osztályfőnöke, illetve osztálytanítója
c) napközis nevelője
d) felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
e) a fegyelmi vétség sértettje
f) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

XIII. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az Intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nemzeti ünnepeket megelőző utolsó tanítási napon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját, ill. a szervezésért felelős személyt az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskola hagyományai közé tartotó rendezvények:

- hagyományőrző szüreti felvonulás és bál
- nemzetiségi nap
- Márton nap
- Mikulás nap
- Karácsony
- Farsang, téltemetés, farsangi bál
- 8. évfolyamosok ballagása

Kötelező viselet:
Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon!

Ünnepi egyenruha:
lányok részére:
fehér blúz, sötét szoknya vagy sötét nadrág, alkalomhoz illő sötét cipő
fiúk részére:
fehér ing, sötét nadrág, alkalomhoz illő sötét cipő
A rendezvény szervezője előírhatja az iskolai póló viselését.

XIV. Az egészségügyi felügyelet rendje

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a városi önkormányzat megállapodást köt az érintett orvosokkal (iskolaorvossal, fogorvossal, iskolai védőnővel).
A megállapodásnak biztosítani kell:

- az iskolaorvos az iskolában elvégzi a kötelező oltásokat a védőnővel, szükség esetén az osztályfőnök átkíséri vizsgálatra a rendelőbe az osztályát

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

fogászat, évente 1 alkalommal,
szemészet, évente 1 alkalommal,
hallásvizsgálat, évente 1 alkalommal,
a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal (valamint szükség szerint gyakrabban is).

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

XV. Az Intézményi védő, óvó előírások

1. Az Intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető a tanév eleji bejáráson ellenőrzi, hogy az épület, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül.

A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a gazdasági vezető szervezi, teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló balesetek megelőzésében:

Minden dolgozónak ismerni kell és be kell tartani az Intézmény Munkavédelmi szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűz- bombariadó rendelkezéseit.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon valamint az ügyeleti beosztásokban maghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
    - a tanulók kötelességeit az baleset megelőzésével kapcsolatban
    - tanulmányi kirándulások, túrák előtt
    - rendkívüli események után
    - tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó terven meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait
- a dolgozók, a tanulók riasztásának rendjét
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése
- az iskola helyszínrajzát

2. Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az intézményvezetőt. Az intézményvezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasításadás a karbantartónak, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárítása érdekében.

3. Intézkedések baleset esetén

A gyermekek balesetbiztosítása az általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosításról szóló 119/2003. (VIII. 14.) Korm. Rendelet értelmében központilag biztosított. A gyermekbiztosítás igénybevétele a gyermekvédelmi megbízott közreműködésével az illetékes biztosítónál történik.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni 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
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívni és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményvezető köteles kivizsgálni a tanulóbaleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében a nevelési-oktatási Intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

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.
Ezeket a baleseteket 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.

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. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását

okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó Intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási Intézménynek lehetővé kell tenni az a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

A balesetvédelmi felelős köteles a tanév zárása, értékelése előtt írásban beszámolni az intézményvezetőnek a munkavédelmi-balesetvédelmi munkáról, a tanulóbalesetek alakulásáról.

A szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet.

Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár eseti balesetvédelmi oktatást tart.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az Intézményben vagy bármely, az Intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az Intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén a tűzriadónál leírtak érvényesülnek (szaggatott csengetés, kivonulási útvonal biztosítása, fegyelmezett intézkedés). Az igazgatóság azonnal elrendeli az épület kiürítését, a dolgozók és tanulók biztonságos elhelyezéséről gondoskodik. Értesíti a rendőrséget, tűzoltókat, ha szükséges a mentőket is. Jelzi a fenntartónak a rendkívüli eseményt. Gondoskodik a dolgozók, tanulók és a szülők megnyugtatásáról. Az intézkedés lebonyolításában az iskola munkavédelmi felelőse aktívan vesz részt.

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 robbanással történő fenyegetés
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

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 intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő munkavédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen 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 tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozó kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek /gáz, elektromos áram/ elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek /rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek/ fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek, 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.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős. A tűzriadó tervben és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet az intézményvezető irodájában kell elhelyezni. (A tűzriadó és bombariadó esetén szükséges menekülési útvonal rajza a szektorban elhelyezve találhat.)

XVII. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések

Az iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény valamint a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet alapján végzi. Ezek alapján szervezi meg a tankönyvellátást és alakítja ki a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, figyelemmel a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválaszthatják az alkalmazott tankönyveket.

1. A tankönyvrendelés

A pedagógus jogosult arra, hogy megválassza az átadásra kerülő ismereteket és tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, de ezzel a jogával csak a pedagógiai program keretei között élhet.

A pedagógus jogosultsága kiterjed arra is, hogy megválassza az alkalmazott tankönyveket, de ezzel a jogosultságával egy közösség, a nevelőtestület tagjaként élhet, korlátozza a helyi tanterv, amely a tankönyvek kiválasztásának elveit rögzíti.

Mindezek alapján a szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, figyelembe véve más munkaközösség döntését is – mivel a teljes tankönyvcsomag vonatkozásában költségvetési korlátok is fennállnak.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvekre vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

2. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére használhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyveket a tanulók részére tankönyv-kölcsönzés során biztosítja.
Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési

felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

3. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a KELLO-tól megrendeli és a tanulóknak a tanév elején átadja.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig -a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével- elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-ellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április végéig elkészíti a tankönyvrendelést.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért külön díjazás jár.

XVIII. Az Intézményi iskolai könyvtár működési rendje

1. A könyvtár és célja

A könyvtár az Intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

A könyvtár művelődési jellege miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért fejlesztése, a könyvtáros munkájának támogatása kiemelt az Intézmény szervezeti egységei közül. A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a szakértővel véleményeztetett gyűjtőköri szabályzat határoz meg. A gyűjtemény széleskörűen tartalmazza az információhordozókat. Rendelkezik az újabb dokumentumok előállításához, kiadásához, a könyvtárhasználat nyilván tartásához szükséges sokszorosító és számítástechnikai berendezéssel.

2. A könyvtár feladatai és vezetője

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg.
A fontosabb feladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása,
- a dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása,
- az egyéni és csoportos használat biztosítása,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- közreműködés tankönyvellátás megszervezésében.

A könyvtárat szakképzett könyvtáros vezeti, felelőssége rendkívül nagy a jelenlegi társadalmi állapotok között. Feladatai:

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét,
- irányítja a raktári rend fenntartását,
- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását.

3. Könyvtár használati előírások

A könyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók, pedagógusok és a szülők rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, kölcsönzéséről a könyvtár működéséről szóló rend intézkedik.

XIX. Egyéb rendelkezések

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az Intézmény területén tilos a dohányzás. Az Intézmény bejáratánál külön tábla is jelzi.

Az 1999. évi XLII. törvény meghatározza a nemdohányzók védelmével, valamint a dohánytermékek fogyasztásával és forgalmazásával kapcsolatos szabályokat. Ezek szerint tilos a dohányzás a szolgáltatást igénybevevők számára nyitva álló zárt légterű helyiségekben. Az előírt feltételek biztosításáról az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes kötelesek gondoskodni.

2. A térítési díj

Az iskolában a térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.

A köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az intézményvezető dönt.

A döntés előtt ki kell kérni:

- a nevelőtestület
- a szülői munkaközösség véleményét.

Az étkezési díjakat a városi önkormányzat határozza meg. Az étkezők nyilvántartását és adminisztrációját az iskola gazdasági vezetője végzi, külön megállapodás alapján. A térítési díj befizetése az önkormányzat által kibocsájtott csekken, vagy banki átutalással történik. Így tehát csak az veheti igénybe a szolgáltatást, aki előre befizette a díjat.
Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete határozza meg.

3. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

Az egyházak képviselője által az Intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az iskola bejáratánál kerül kifüggesztésre.

Az egyházak képviselője az intézményvezető tájékoztatása alapján (órarend, teremrend figyelembevételével) használhatja a kijelölt tantermet/tantermeket. A délutáni tanulási idő tiszteletben tartása az egyházak képviselőire is vonatkozik.

A tanév első szülői szervezeti ülésén, illetve szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosításáról.

Az Intézmény semmiféle nyilvántartást nem vezet a fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vevő tanulókról.

A napközis foglalkozáson részt vevő tanuló azonban köteles napközis nevelőjét tájékoztatni arról, hogy fakultatív hit- és vallásoktatáson vesz részt (a felügyelet miatt).

4. Alapítványi támogatás

Deutsche Schule Piliscsaba Alapítvány célul tűzte ki a piliscsabai Hauck János Német Nemzetiségi Általános Iskola Pedagógiai Programját támogatva és azt kiegészítve a német nemzetiségi hagyományok ápolását, a nemzetiségi tánc és ének megismertetését gyermekek és felnőttek számára egyaránt.

További cél az egészséges életmódra és a rendszeres sportolásra való nevelés, valamint az iskola működésének, oktatási és nevelő munkájának segítése, a személyi és tárgyi feltételek javítása.

5. Az iskolai nyomtatványok, a digitális iskolai bizonyítványok rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57.§-a értelmében az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra a 2025-2026. tanévtől az általános iskola első osztályától felmenő rendszerben bevezetve. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

XX. Záró rendelkezések

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2026. november 03. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Piliscsaba Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2021.szeptember 27-én jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

A Hauck János Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője gondoskodik róla, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 2. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

Hauck János Német Nemzetiségi Általános Iskola
Deutsche Nationalitäten Grundschule Johann Hauck
* 2081 Piliscsaba, Templom tér 7. *

.....

(intézményvezető)

.....

Aláírás

Kelt: Piliscsaba, 2026. november 02.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola szülői szervezete véleményezte.

.....

az iskolai szülői szervezet

elnöke

Kelt: Piliscsaba, 2026. november 02.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület elfogadta.

.....

Alsó munkacsoport vezető

.....

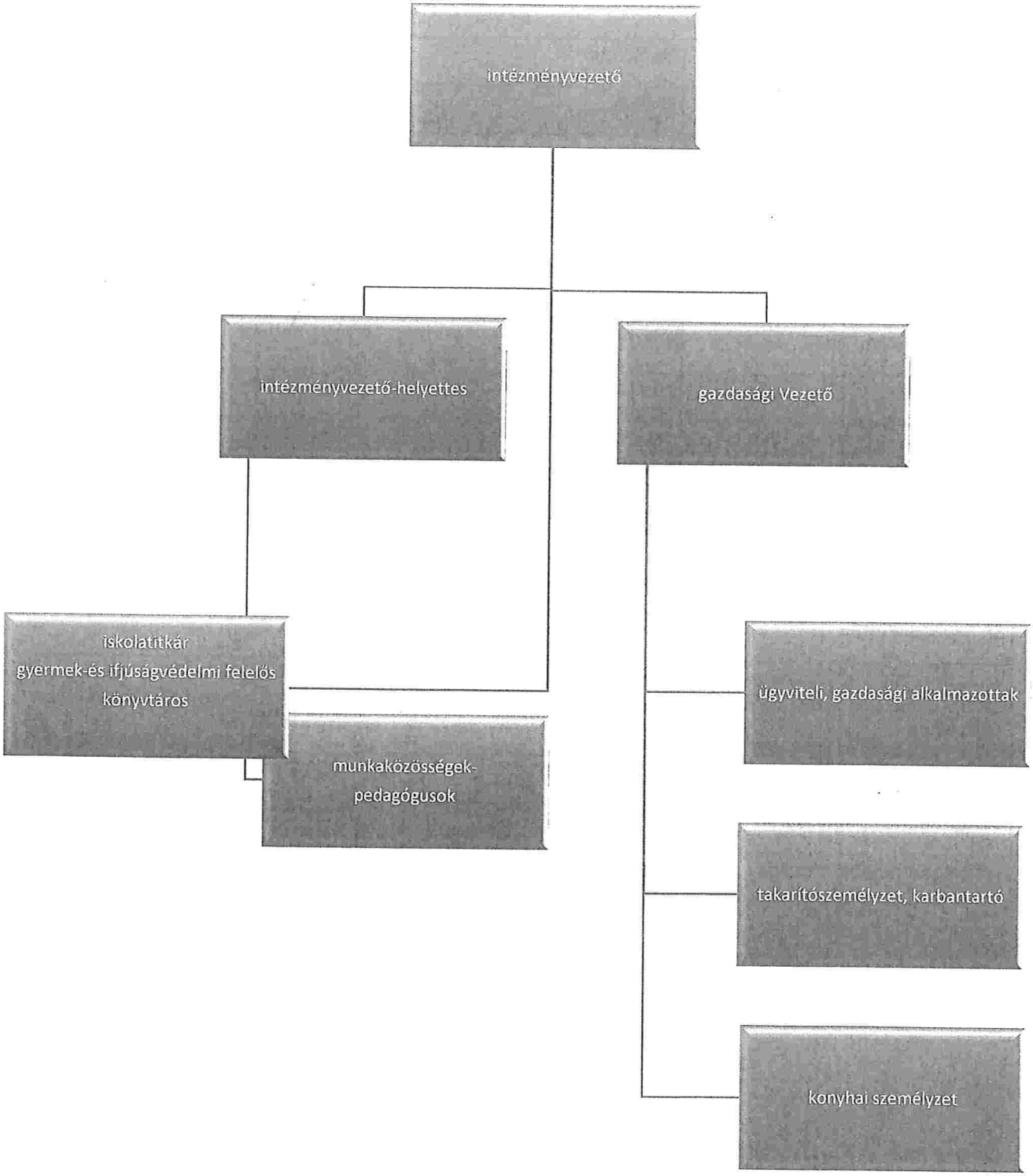
Felsős munkacsoport vezető

Kelt: Piliscsaba, 2026. november 02.

Mellékletek

1. sz. melléklet

Az Intézmény szervezeti felépítése



2. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Győrfi Veronika	tanító	2026.11.02.	
Herr Márta	tanító	2026.11.02.	
Káplár Zsófia	tanár	2026.11.02.	
Keresztfalvi Zsuzsanna	tanár	2026.11.02.	
Király Katalin	tanár	2026.11.02.	
Majnekné Hajdu Ildikó	tanító	2026.11.02.	
Mráz Diána	tanító	2026.11.02.	
Nagy Éva	tanító	2026.11.02.	
Németh Eszter	tanító	2026.11.02.	
Németh Sára Noémi	tanár	2026.11.02.	
Ruskó András	igazgató	2026.11.02.	
dr. Szegedi Zoltán	tanár	2026.11.02.	
Szolomaierné Veibel Márta	tanár	2026.11.02.	
Tóth Márk	igazgatóhelyettes	2026.11.02.	
Triffné Magyar Andrea	tanító	2026.11.02.	
Varga-Radnóti Annamária	tanár	2026.11.02.	
Wittmann-né Peller Szilvia	tanító	2026.11.02.	