



Szervezeti és Működési Szabályzat

Zenit Általános Iskola
OM:203508

Módosítva: 2022. szeptember 30.
2024. szeptember 2.


Tartalomjegyzék

I.	Az intézmény adatai, tevékenységei	3
II.	Általános rendelkezések	3
III.	Az intézmény vezetősége, irányítása	4
IV.	Az iskola közösségei, szervezeti egységei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	5
V.	Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolati rendszere	7
VI.	A kapcsolattartás rendje	8
VII.	A képviselőtestület szabályai	10
VIII.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11
IX.	Az intézmény működési rendje, a tanulók fogadásának (nyitva tartás), az alkalmazottak és a vezetők benntartózkodásának rendje	12
X.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	14
XI.	Az intézményi védő-óvó előírások	14
XII.	Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	16
XIII.	Iratkezelés	16
XIV.	A tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos teendők	18
XV.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	19
	Záró rendelkezések	20
	A szervezeti és működési szabályzat hatálya és felülvizsgálata	21
	Legitimációs záradékok	22
	1. Melléklet	23
	2. Melléklet	24

I. Az intézmény adatai elérhetőségei

1. Az intézmény neve: Zenit Általános Iskola
2. Az intézmény Alapító Okiratának száma, kelte 1/2021, 2021.0.5.28.
3. Az intézmény címe, elérhetősége: 2132 Göd, Madách u. 40.
4. Az intézmény OM azonosítója: 203508

Az intézmény bélyegzői:

körbélyegző	hosszúbélyegző
	ZENIT ÁLTALÁNOS ISKOLA 2132 Göd, Madách u. 40. OM azonosító: 203508 Adószám: 19310084-1-13 Bsz: 16200230-10039571

Az intézmény bélyegzők használatára jogosultak:

Körbélyegző: intézményvezető és helyettes

Hosszúbélyegző: intézményvezető és helyettes, iskolatitkár

A bélyegzőket az Intézményvezetői/titkársági irodában elzárva tároljuk.

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1.-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, oktatása (1.-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5.-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, oktatása (5.-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés (5.-8. évfolyam napközis ellátás)
855915	Sajátos nevelési igényű általános iskola tanulószoba nevelés (5-8. évfolyam napközis ellátás)
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

Az iskola felmenő rendszerben bővül, a 2021/2022 tanévben 1 első osztállyal indult, maximum 15. fővel (abból 2 SNI). Az intézmény végleges maximum létszáma 120 fő 8 évfolyamon (abból 16 SNI).

II. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. Célja, hogy az intézmény szervezeti felépítését, valamint a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket rögzítse.

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai a következő kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:



GÖD

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önkormányzati jogról és az információs szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Az SZMSZ hatálya

A Zenit Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, az intézménybe felvett tanulóira, bizonyos kérdésekben a tanulók szüleinek, továbbá mindenkire, aki belép az intézmény területére, és a helyiségeit használja. Az SZMSZ megismerése és megtartása, feladata és kötelessége az intézmény vezetőinek, minden dolgozójának, a tanulóknak és a szülőknek is.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Intézményünk SZMSZ-ét és házirendjét a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el. (Legitimációs záradék ezt tartalmazza)

Az intézmény valamennyi belső szabályozó dokumentuma nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető. A Pedagógiai Programmal kapcsolatban az iskola belső közösségei a szakmai munkaközösségektől és az intézményvezetőtől kérhetnek tájékoztatást. Az SZMSZ és a házirend nyilvános: <https://www.zenitiskola.hu/dokumentumok>

Intézményünk SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban határozzuk meg az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjét.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

III. Az intézmény vezetősége, irányítása

Alapítók

A Zenit Általános Iskolát öt alapító család hozta létre, továbbiakban Alapítók. Ők felelnek azért, hogy az iskola alapelvei, a közösségi szelleme ne csorbuljon, ezért szerves részei az iskolai életnek. Személyi és infrastrukturális változások csak az Alapítók véleményezésével történhetnek. Az Alapítók napi kapcsolatban állnak az iskola vezetőségével és segítik annak működését. Az Alapítók önkéntes szerződéssel vállalhatnak iskolai feladatokat is, mint pl.: rendszergazdai feladatok, HR tanácsadás, rendezvényszervezés, stb.

Fenntartó

A fenntartó alapítvány, a ZENIT Oktatási Alapítvány vállalja az iskola fenntartásának költségét a normatívan felül, felel a szükséges infrastrukturális fejlesztésekért. Elnökének jóváhagyása szükséges minden személyi és infrastrukturális döntésben. Az elnök dönt az intézményvezető személyéről, kinevezi azt és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az Iskola Igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető valamint a közvetlen munkatársa az intézményvezető helyettes alkotják:

Intézményvezető

Az Intézményvezető személyéről a fenntartó dönt. Az Intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja.



Az Intézményvezető feladata az intézmény jogszerű, és az alapító okiratnak megfelelő működésének biztosítása:

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- felel az iskola szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök gondos kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A pedagógusok szakmai feladatait irányítja, valamint elkészíti a belső ellenőrzési tervet.
- Napi kapcsolatot tart fenn az Alapítókkal.

Az Intézményvezető jogköre, feladatköre, felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed. Részletes feladat- és hatáskörét a fenntartó munkaköri leírásban rögzíti.

Intézményvezető helyettes

Az Intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyetteshelyettesíti, illetve képviseli az intézményt. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Iskolatitkár

Az Intézmény működését segítő adminisztratív és egyéb feladatok ellátásért felelős. Pontos feladat és hatáskörét a Munkaköri leírás szabályozza.

Könyvelő

A könyvelő a feladatait a fenntartó megbízásából és ellenőrzése alatt végzi. A könyvelői feladatok ellátását végző személy nem az iskola alkalmazottja. Feladatát az intézmény szervezeti és működési szabályzatának betartásával végzi.

Feladatköre:

- Az intézmény működését biztosító pénzügyi, munkaügyi, bérszámfejtési feladatokat ellátja.
- Elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági terveit, adatszolgáltatásait, beszámolóit, költségvetését, és annak módosítását. Biztosítja a pénzügyi szabályoknak megfelelő törvényes gazdasági működést.
- A könyvviteli feladatok készítésével összefüggő feladatokat elvégzi.
- A számviteli rend kialakítása és annak működtetése, valamint a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok kidolgozása, módosítása a törvényi előírások alapján, különös felelőssége.
- Felügyeli a házipénztár működését, a könyv és számvitelre vonatkozó szabályok érvényre jutását.

IV. Az iskola közösségei, szervezeti egységei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Nevelőtestület

A nevelőtestületet a pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállalók alkotják. Magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési és véleményezési jogkörökkel rendelkezik.

Döntési jogkörei:

- Az SZMSZ és az éves munkaterv elfogadása.



GÖD

- A továbbképzési program elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeinek meghatározása.
- A tanulók osztályozó vizsgára való bocsájtása.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy fejlesztő javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület a tanév folyamán a következő értekezleteket tartja:
 - alakuló és tanévnyitó értekeztet
 - félévzáró és tanévzáró értekeztet
 - osztályozó értekezletek
 - havi munkaértekezletek
 - eseti jelleggel, szükség esetén problémamegoldó értekeztet.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha: az Alapítók, a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat kezdeményezi, illetve, ha az intézményvezető ezt indokoltnak tartja.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, az iskolai kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy a pedagógiai programban, és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használja az iskola által munkájához biztosított informatikai eszközöket: számítógép, tablet, nyomtató.

Alkalmazotti közösség

- Az iskola minden munkavállalója alkotja az alkalmazotti közösséget. Ide tartoznak a:
 - az oktató – nevelő munkát végző pedagógusok
 - az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
 - technikai dolgozók
 - önkéntesek.

Az alkalmazotti közösséget a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Tanulóközösség

A tanulók, közös tevékenységük megszervezésére diákönkormányzatot hozhatnak létre (az 5. évfolyamtól). Az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoportot alkotó tanulói osztályközösséget alkotnak. Élén az osztályfőnök áll, az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai SZMSZ-ben és házirendben foglaltakat.

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. A tanuló teljesítményét figyelembe kell venni.

Szülői Közösség

Az osztályok Szülői Közösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Kérdéseiket, véleményeiket,



javaslataikat a választott vezető, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézményvezetőhöz.

A Szülői Közösség dönt:

- képviselőről
- tisztségviselőkről
- munkatervéről
- saját szervezeti és működési rendjéről.

A Szülői Közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet, az intézmény vezetőjét és a fenntartó alapítvány elnökét. A Szülői Közösség képviselőivel történő folyamatos kapcsolattartásért, a jogszabály által előírt esetekben, a Szülői Közösség véleményének beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek a képviselőit a szülők, a pedagógusok és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából intézményi tanácsot hozhat létre.

Szakmai munkaközösség

Az egy osztályban ill. évfolyamon tanító tanárok munkájukból adódóan szakmai közösséget alkotnak. Közös munkájukat az osztályfőnökök koordinálják.

A szakmai közösség jogai és feladatai:

javaslatot tehet az osztályba tartozó tanulók jutalmazására.

a tanulókkal szemben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.

csak az adott osztályt/évfolyamot érintő esetekben — ha a vezető nem tartja fenn magának a jogot — kivizsgálja a fegyelmi ügyeket és fegyelmi határozatot hozhat.

kezdeményezheti rendkívüli osztályértekezlet összehívását

valamint gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről

Az intézmény a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

V. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolati rendszere

Munkánk során számos külső partnerrel tartunk kapcsolatot. Fontosnak tartjuk a tudásmegosztást ezen a területen is. Együtt dolgozunk más intézményekkel az iskola fenntartásával kapcsolatos ügyekben. Tanulóinkat külsős programokra visszük.

A feladatok eredményes ellátása érdekében iskolánk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn számos szervezettel:

Partner szervezet	Kapcsolattartás felelőse
Belügyminisztérium	Intézményvezető
Oktatási Hivatal	Intézményvezető
Szakértői Bizottságok	Intézményvezető
Magyar Államkincstár	Intézményvezető
Pedagógiai Oktatási Központ	Intézményvezető
NÉBIH	Iskolatitkár
Pest Vármegyei Katasztrófavédelem	Iskolatitkár
Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat	Intézményvezető/Osztályfőnök
Szakszolgálati intézmények	Intézményvezető/Osztályfőnök
Göd Város Önkormányzat	Intézményvezető/Alapítók
Helyi oktatási intézmények, óvodák vezetői, tantestülete	Intézményvezető/Alapítók
Helyi karitatív és egyházi szervezetek	Alapítók/ Intézményvezető/Iskolatitkár



Gyermekek egészségügyi ellátásról gondoskodó intézmények	Intézményvezető/Osztályfőnök
Nevelési tanácsadó szolgálat	Intézményvezető
Közművelődési intézmények	Intézményvezető/Osztályfőnök
Az iskolát támogató intézményekkel és más jogi személyekkel	Alapítók/ Intézményvezető/Iskolatitkár

VI. A kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület belső kapcsolattartási formái és rendje

A tanév során a nevelőtestület számos értekezletet tart feladatainak ellátása érdekében.

A nevelőtestület különböző közösségeinek a kapcsolattartása a közösségek képviselői útján valósul meg.

A nevelőtestületi értekezleten túl a kapcsolattartás rendszeres formái a következők:

- szakmai megbeszélések
- fogadóórák
- nyílt napok
- azonos évfolyamon tanítók értekezlete
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete
- új kollégák mentorálásával foglalkozó kollégák értekezlete
- elektronikus levelezés.

A nevelőtestületi értekezletekről jogszabályi keretek között meghatározott formában jegyzőkönyv készül.

Az intézményvezető az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán is értesíti a pedagógusokat.

A tanári szobában digitális formában elérhetőek a következő dokumentumok: tanmenetek, Munkaterv, Pedagógiai Program, az intézmény működéséhez szükséges más szabályzatok (pl.: SZMSZ, Tűz és Munkavédelmi terv, Panaszkezelési Szabályzat, határozatok stb.).

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestületi értekezletek akkor határozatképesek, ha azon tagjainak több, 50%-a +1 fő jelen van. A nevelőtestület a döntéseit, amennyiben arról magasabb jogszabály másként nem rendelkezik, egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg. A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az Intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét egy kijelölt munkatárs, pedagógus, vagy az iskolatitkár vezeti. Ezt a jegyzőkönyvet az intézmény vezetője, valamint a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A döntések az iktatott iratanyagba kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére a nevelőtestület tagjai közül bizottság hozható létre. Ez történhet meghatározott időre is, de lehet alkalmoszerű is. Egyes jogköreit másra ruházhatja át. A jogkör átruházásáról a nevelőtestület dönt. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolósi kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

Bizottság hozható létre:

- Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozására
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatására
- a vizsgák feladat sorainak összeállítására
- tanulmányi versenyek szervezésére, lebonyolítására
- a szakmai munka belső ellenőrzésének a lebonyolítására.



Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepélyek megrendezéséért egy-egy osztály a felelős. A beosztást a tanév elején a nevelőtestület fogadja el.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény alkalmazotti értekezletét minden tanév augusztusában össze kell hívni, ahol az Intézményvezető ismerteti a következő tanév munkatervét, illetve értékeli az előző tanév munkatervének megvalósítását. A munkaterv és a beszámoló elfogadásáról az alkalmazotti értekezlet nyílt szavazással dönt.

Az éves munkaterv tartalmazza az alkalmazotti értekezlet időpontjait. Erről az értekezletről is készül jegyzőkönyv.

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösség tanulólétszáma az alapító okiratban van meghatározva. Az osztályközösséget osztályfőnök vezeti. Az osztályfőnököt, az Intézményvezető jelöli ki és bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályában tanító pedagógusok értekezletét összehívni.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői közösségével az adott osztály osztályfőnöke közvetlen kapcsolatot tart. A szülők az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatát a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A szülők közösségének vezetőit az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban hívja össze. Ez tanévenként legalább két alkalom. Az intézményvezető az iskola munkájáról ad ilyenkor tájékoztatást, valamint meghallgatja a szülők véleményeit, javaslatait.

A szülők közösségének elnöke közvetlen kapcsolatot tart az iskola vezetésével, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről, valamint az iskolával való együttműködés eredményességéről.

A szülők tájékoztatási rendje

A tanulók iskolai tevékenységéről és az iskolában folyó pedagógiai munkáról az intézmény a tanév során rendszeres tájékoztatást ad. A tájékoztatás lehet egyéni vagy csoportos. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet. Az egyéni tájékoztatás fogadóórán történik.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezleteit az osztályfőnök tartja. Az iskola a munkatervben rögzítettek alapján, tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl, a felmerülő problémák megoldása érdekében az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülők közösségének vezetője rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Az iskolát érintő, összevont szülői értekezletet, az intézményvezető hívhatja össze.

Fogadóórák

Az iskola pedagógusai minden tanévben fogadóórát tartanak a szülőknek, legalább két alkalommal. Abban az esetben, ha a szülő fogadóórán kívüli időpontban szeretne konzultálni gyermeke tanáraival, akkor erre - a rendkívüli eseteket leszámítva - telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor. A fogadóórák mellett évenként kétszer az osztálytanítók Töprengőt tartanak, ahol a gyermek fejlődését a szülővel és a diákkal együtt értékelik.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény vezetői, szaktanárai, osztályfőnökei a tájékoztató füzet és a KRÉTA vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségeinek. A szülővel való kapcsolatfelvétel elektronikus levél formájában is történhet. Az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe tett bejegyzéssel, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről, vagy arról, ha súlyos fegyelmi vétséget követett el. Az



osztályfőnök a tájékoztató füzet és elektronikus levél útján tájékoztatja a szülőket a szülői értekezletek, a fogadóórák és más fontos események időpontjairól. Mindezt az esemény előtt legalább öt nappal előtte teszi. Minden szülő a Pedagógiai Programban meghatározott értékelési rendszer alapján félévkor és év végén írásbeli tájékoztatást kap gyermeke iskolai fejlődéséről.

Tájékoztatás módja az iskolai belső jogi normákról

Intézményünkben a következő dokumentumokról az intézményvezetőtől vagy az iskolatitkártól lehet információt kérni az intézményvezető kijelölt fogadóórájában:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend.

Ezen iratokba betekinteni a tanári vagy iskolatitkári szobában lehet, nyitvatartási időben. Intézményünk honlapján is elérhetőek ezek a dokumentumok elektronikus formában.

VII. A képviselet szabályai

Intézményünk képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát más alkalmazottakra ruházhatja át. A fenntartó, saját döntése alapján is rendelkezhet az intézmény képviseletéről. A képviseleti jog kiterjed:

- az intézmény nevében jognyilatkozatok megtételére tanulói jogviszonnyal összefüggésben,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésére, módosítására és felbontására,
- munkáltatói jogkörre,
- az intézmény képviseletére személyesen vagy meghatalmazott útján
 1. hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, valamint állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézmény fenntartója előtt,
 2. intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési, oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, mint például:
 - nevelőtestülettel
 - szülői szervezettel
 - diákönkormányzattal
 - más köznevelési intézményekkel
 - szakmai szervezetekkel
 - civil szervezetekkel
 - intézmény-belső és külső partnereivel
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- sajtónyilatkozat megtételére az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói vagy működtetői döntés, illetve külön szabályzat rendelkezik.



VIII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása valamint a pedagógus minősítéshez, országos pedagógiai – szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó feladatok végrehajtása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását, - a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

1. az iskola intézményvezetője
2. az iskola intézményvezető-helyettese
3. a szakmai munkaközösség vezetője
4. osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül
5. külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére, illetve pedagógus minősítés, pedagógiai – szakmai ellenőrzés alkalmával.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek. A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumelemzés,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- kérdőív,
- interjú,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,



- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- Teljesítmény értékelő rendszer

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

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő - oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár - diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon - ezen belül különösen: v
- előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek, v a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, / tantárgyi
- eredmény mérések /
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás. Elsődlegesen szem előtt kell tartani a pedagógus minősítéssel és pedagógiai – szakmai ellenőrzéssel kapcsolatosan kiadott útmutatókban szereplő szempontokat.

A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

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

Tanulók ellenőrzése

A tanulói ellenőrzés és értékelés módját, intézményünk Pedagógiai Programja tartalmazza.

IX. Az intézmény működési rendje, a tanulók fogadásnak (nyitva tartás), az alkalmazottak és a vezetők benntartózkodásnak rendje

A tanév általános rendjét az oktatásért felelős miniszter határozza meg, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben. A tanév helyi rendjét, programjait a tanév kezdetén a nevelőtestület határozza meg. A munkatervében rögzíti, az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontjait,
- a szünetek időtartamát,
- az iskolában nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, valamint az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapi megemlékezésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját, minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.
- A tanév helyi rendjét, az iskola házirendjét, valamint a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal, illetve a szülők számára is elérhetővé teszik.

Az intézményben a vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetőjének vagy az intézményvezető helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, illetve a tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi



foglalkozások vannak. Éppen ezért, az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes hétfőtől péntekig 7:30-tól 16:00-ig az intézményben tartózkodik. Az Intézményvezető eseti jelleggel más kollégát is megbízhat a vezetői ügyelet ellátására.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai négyheti 160 órás munkaidőben végzik munkájukat. A húsznál több vagy kevesebb munkanapot tartalmazó négyheti időtartam munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon (melyek nem hivatalos munkanapok), valamint ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza minimum 4 óra, de a 12 órát nem haladhatja meg. A pedagógusok a napi kötött munka idejét általában maguk határozzák meg. Természetesen az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak, céljainak szem előtt tartásával. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, az intézményvezető állapítja meg az intézmény órarendjének a függvényében. A munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működését kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus legalább 20 perccel köteles a tanítási órája előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20-ig köteles az intézmény vezetőjének vagy az intézményvezető helyettesnek jelenteni, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus, amennyiben a hiányzása előreláthatólag az egy hetet meghaladja köteles a tanmenetet az intézményvezetőnek eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus, az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal a tanítási óra elhagyása előtt. A tanítási órák elcserélését az intézményvezető engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén, helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára a neveléssel-oktatással lekötött időkereten felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, valamint számukra visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az intézmény nem-pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat is az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és a technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben minden reggel 7:30-tól 16:00 óráig tart nyitva. Az intézményt szombaton és vasárnap valamint munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre - eseti kérelmek alapján - az intézményvezető ad engedélyt. A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók, vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.



Gyermek és tanulók felügyelete, az épületben való benntartózkodás rendje

Az iskolában felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az órarend szerinti tanítási órákon, illetve foglalkozásokon a tanulókra az órát vagy foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Egyes délutáni programok alatt a gyermekfelügyeletet a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak is elláthatják.

Az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók testi épségéért, a kísérő pedagógus felel. Ha a rendezvénynek anyagi vonzata is van, akkor a befizetett összeg felhasználásáról a szülők felé köteles elszámolni. Ha súlyos rendbontás vagy baleset történik, arról az intézmény vezetőjét, illetve a szülőket értesíteni kell. Szükség esetén köteles orvosi ellátásról gondoskodni a helyszínen.

Tanítás nélküli munkanapokon, szülői igény esetén az intézményvezető által készített beosztásban gondoskodnak az iskola pedagógusai a tanulók felügyeletéről.

A tanítási/foglalkozási órák, és az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. Az órarendet a z intézményvezető készíti el. Az órarend tartalmazza a kötelező tanítási órákat, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokat is. A tanítási órák tervezett kezdetét és végét az órarend tartalmazza. A tanítási órák/foglalkozások reggel 7:30-kor kezdődnek, és 16:00-ig tartanak. A tanórákon kívüli foglalkozások 13:30- 15:45 között kerülnek megszervezésre a 14:15- 15:00 védett tanulóidő figyelembe vételével. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák/foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák/ foglalkozások a megkezdésük után nem zavarhatóak. A foglalkozások közötti szünetek időtartamát a Házirend rögzíti. A foglalkozások kezdetének és végének jelzésére nem használunk csengőt.

11:45 – 13:30 között minden osztály számára étkezési lehetőséget kell biztosítani.

X. Az intézmény létesítményeinek, eszközeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címertáblával, az osztálytermeket pedig Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját is ki kell tűzni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy az igazgató által megbízott személy felügyelete mellett használhatják. A tanítási órákat követően a délutáni foglalkozást tartó személy felügyelete mellett lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A termék használatának rendjét, a Házirend tartalmazza, amely betartása mind pedagógusaink/foglalkoztatást tartó személyek mind pedig tanulóink számára kötelező.

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

Az eszközök, berendezések hibáját jelezni kell az intézményvezetőnek, aki intézkedik a javításuk megszervezése érdekében. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. A munkavállalók részére biztosított telefonok, számítógépek és egyéb informatikai eszközök az iskola tulajdonát képezik. Az eszközökön tárolt adatok szintén az iskola tulajdonát képezik, mind a fenntartónak mind az intézmény vezetőjének azokhoz betekintési és szerkesztési joga van. Magánjellegű adatokat, információkat az eszközökön tárolni nem javasolt.

XI. Az intézményi védő-óvó előírások

Intézményünkben, illetve intézményünk udvarán a tanulók, a munkavállalók, az intézményünkben látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára



a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A pedagógusok, gyermek felügyeletet biztosítók a tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnökök vagy a tűz és munkavédelmi felelős minden tanév első tanítási napján a tanulók életkorának megfelelő szinten tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, illetve annak veszélyeiről is. A tájékoztató tartalmát és idejét dokumentálni kell. A hallottakat a tanulók aláírásukkal igazolják. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást szükséges tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély-lehetősége lép fel. Az oktatás megtörténtét a Naplóban dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet például osztálykiránduláson. A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus vagy megbízott személy köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaeseteket pedagógusainknak minden alkalommal jelenteniük kell. Ellenkező esetben a pedagógus mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető feladata, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanításiórákon korlátozás nélkül használhatóak.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosságát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli eseménynek tekintendő: bombariadó, katasztrófa helyzet, tüzeset, terrortámadás, egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet.

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, vagy valamilyen szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során valamilyen rendellenesség tapasztalható, azt az intézmény vezetője haladéktalanul köteles az illetékeseknek személyesen vagy telefonon jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz át, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény vezetőjének. A z értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tűzjelző rendszer jogszabályoknak megfelelően elhelyezett kézi jelzésadóink segítségével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók, pedagógusok vagy egyéb munkavállalók a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal kötelesek elhagyni az épületet. A felügyelő



- tanárok kötelesek a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, az osztályokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelést követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig tilos az épületben tartózkodni.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása a tűzjelző rendszer jogszabályoknak megfelelően elhelyezett kézi jelzésadóink segítségével és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótolagos tanítási nap elrendelésével.

Veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában történik.

XII. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulói és dolgozói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról
- 89/1995. (VII.14.) Kormány rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
- Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megfelelő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.
- Az egészségügyi ellátás területei:
 - fogászati szűrővizsgálat
 - védőnői szűrővizsgálat
 - gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése

A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

XIII. Iratkezelés

Az irat és adatkezelés részletes szabályait külön Adat és Iratkezelési szabályzatban rögzítjük.

Elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelése, hitelesítése, tárolása

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában nyomtatott formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.



Papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény vezetői, tanárai az adatokat kézi úton viszik be mind az osztálynaplóba mind foglalkoztatási naplóba. A naplók tárolják a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, szülői értesítéseket. A tanév elején és a végén papír alapú, kézi töltésű törzskönyveket ki kell állítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumokat, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény hivatalos aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diákigazolványokat az iskolatitkár igényli, a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásával igazolják. A jogosultságot az intézményvezetővel egyeztetni.

Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Intézményünk minden aktív tanulói jogviszonnyal rendelkező diáknak térítésmentesen biztosítja a tankönyvcsomagot. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára kiadott tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, de nem könyvtári dokumentumok, ezért nem kell tételes könyvtári nyilvántartásba venni őket.

A tankönyvellátás feladatai:

Feladat	Határidő	Felelős
Szerződéskötés a KELLO-val	KELLO által meghatározott	intézményvezető
Osztályok, csoportok kialakítása, tanulói adatok pontosítása a KELLO internetes felületen	KELLO által meghatározott rendeli idő előtt kb. 30 nappal	tankönyvfelelős
A tankönyvrendelés előkészítése	KELLO által meghatározott rendeli idő előtt kb. 30 nappal	tankönyvfelelős
A tankönyvrendelés a KELLO internetes felületén. Tanulói megrendelések kinyomtatása, szülőknél megküldése	KELLO által meghatározott	tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés módosítása internetes felületen	KELLO által meghatározott	tankönyvfelelős
A kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős
Tankönyvek kiosztása	első tanítási nap	tankönyvfelelős
Pótrendelés, visszaruházás	KELLO által meghatározott	tankönyvfelelős

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az intézményvezető felelős: a tankönyvfelelős megbízásáért, a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
Tankönyvfelelős: megszervezi a tankönyvellátást, kapcsolatot tart a résztvevő személyekkel (intézményvezető, osztályfőnökök, szaktanárok, szülők) és a KELLO-val. Lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszaruházást, átveszi és kiosztja a tankönyveket, évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

A tanítók, szaktanárok, a munkaközösségek tagjai egymással egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.



XIV. A tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos teendők

A fegyelmi eljárás tekintetében a köznevelési törvény 58. §-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 53.§-62.§rendelkezései az irányadóak.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése.

Akkor van lehetőség egyeztető eljárás lefolytatására, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a vétkes tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Amennyiben a vétkes tanuló kiskorú, a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően, a szülők figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, valamint, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha az eljárás alá vont tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapítását és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési- oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a köteleességszegő tanuló is elfogad.

Fegyelmi eljárás

Az a tanuló, aki a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben részesül, a fegyelmi eljárás alapján.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik iskolába
- közösségért végzett társadalmi munka
- a tanév folytatásától való eltiltás
- az iskolából való kizárás.

Fegyelmi büntetés, amennyiben az az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából, csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható tanköteles tanulóval szemben. Ilyenkor a szülő köteles új iskolát keresni gyermekének. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolába történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni a számára.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A nevelési- oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során



a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitája a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt mindenféleképpen be kell vonni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené, vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

XV. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés, a felzárkóztató foglalkozások és az egyéni foglalkozások kivételével tanulóink számára önkéntesek.

Szakköreink a tehetséggondozás színterei, melyeket a tanulók érdeklődésétől függően indítja intézményünk. A felzárkóztató és az egyéni foglalkoztatásokra kötelezett tanulóinkat a szaktanárok jelölik ki képességeiknek és tanulmányi átlaguknak megfelelően. Ezekben a foglalkozásokon a részvétel kötelező, felmentést a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanuló, a szülő, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézmény vezetője bízza meg, akik munkájukat, a munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa.

A tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében intézményünk tanulmányi, kulturális és sport rendezvényeket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, lebonyolításáért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

Versenyezen azok a diákjaink vesznek részt, akik kiemelkedő teljesítményt értek el az adott témából.

Intézményünk, diákjaink számára tanulmányi kirándulásokat, erdei iskolákat szervez, melynek célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, a környezetvédelem és a fenntartható életmód megismerése és az osztályok közösségi életének formálása.

Színház, múzeum, mozi, kiállítás, vagy bármilyen egyéb a fejlesztési- nevelési célokat támogató, a tanulók szemléletét, különböző területeken való jártasságát fejlesztő program a tanítási időn kívül bármikor szervezhető az osztályközösségnek. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető engedélyre van szükség.

Intézményünk tanuló, egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az intézmény helyiségeit kívánják igénybe venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Iskolán kívüli rendezvényeken való részvétel esetén a tanulóknak ugyanazok a magatartási szabályok vonatkoznak, mint az iskolában való tartózkodáskor.



Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése:

A SZMSZ 2024. év augusztus hó. 30. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. év 09 hó 01. napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

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



A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS FELÜLVIZSGÁLATA


Az SZMSZ hatálybalépése:

Szervezeti és Működési Szabályzatunk 2021. november 9. -én lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerülhet jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén.

Az SZMSZ módosításának szabálya megegyezik megalkotásának a szabályaival.




Intézményvezető

A fenntartó képviseletében jóváhagyom:

ZENIT Oktatási Alapítvány
2132. Göd, Madách-utca 40.
Adószám: 19303772-1-13
Nyilvántartási szám: 13-01-0004193


ZENIT Oktatási Alapítvány elnöke

Göd, 2021. november 9.



Legitimációs záradékok

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

SZMK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

nevelőtestület képviseletében

igazgató

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. * (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nincsenek, de a Zenit Oktatási Alapítvány, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorol.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/ vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Fodor Éva

ZENIT Oktatási Alapítvány
2132 Göd, Madách utca 40.
Adószám: 19303772-1-13
Nyilvántartási szám: 13-01-0004193

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat