



Szervezeti és Működési Szabályzat

ÓBUDAI WALDORF ISKOLA

Intézmény neve:	Óbudai Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
Szabályzat típusa:	Szervezeti és működési szabályzat
Intézmény címe:	1037 Bécsi Út 375.
Intézmény OM-azonosítója:	034853
Intézmény fenntartója:	Óbudai Waldorf Alapítvány

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	6
1. A SZMSZ célja, tartalma	6
2. Jogszabályi háttér	6
3. A SZMSZ hatálya	8
3.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
II. Intézményi alapadatok	9
1. Intézményi azonosítók	9
2. Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése	9
3. Az intézmény tevékenységei	10
3.1 Az intézmény alaptevékenységei	10
3.1 Az alapfokú művészetoktatás művészeti ágai, azon belül a tanszakok meghatározása:	11
3.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	11
III. Szervezeti felépítés	12
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	12
1.1 Vezetők, vezetőség	12
1.1.1. Az intézmény vezetője	12
1.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	12
1.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	12
1.1.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	13
1.1.5 Az intézmény szervezeti felépítése	15
1.1.7. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.	17
1.1.8. A pedagógiai munka ellenőrzése	17
1.2 Gazdasági szervezet felépítése és feladata	18
1.3 Pedagógusok közösségei	18
1.3.1 Az intézmény nevelőtestülete	18
1.3.2. A nevelőtestület jogkörei	19
1.3.3. A nevelőtestület tagjainak eszközhasználata , tankönyvkölcsönzése	19
1.3.4. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	19
1.3.5. Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet	19
1.3.6. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, (mandátumcsoportok)	20
1.3.6.1. A szakmai munkaközösségek, mandátumcsoportok tevékenysége	20
1.3.6.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	21
1.4 Tanulók közösségei	22
1.5 Iskolaszék	22
2. Kapcsolattartás formái	23
2.1 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	23
2.2 Az iskolai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	24
2.2.1. A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok, lehetőségek szolgálnak:	24
3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	25
3.1 KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK	25
3.1.2. Külső kapcsolatok célja és módjai	25
3.1.3. Az alkalmazottak munkakapcsolatot tartanak a társintézményekkel az alábbi módokon:	25

3.1.4. Rendszeres külső kapcsolatok	25
3.2. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel	26
3.3. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	26
3.4. Az iskolai védőnő feladatai	26
3.5. Ifjúságvédelemmel és gyermekvédelemmel való feladatok	27
IV. A működés rendje	28
1. Az intézmény működési rendje	28
1.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	28
1.1.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai	28
1.1.2. Az alapító okirat	28
1.1.3. A pedagógiai program	28
1.1.4. Az éves munkaterv	29
1.2. A TANÜGYI NYÍLVÁNTARTÁSOK SZABÁLYOZÁSA	29
1.2.1. A beírási napló	29
1.2.2. A haladási napló	30
1.2.3. A törzslap	30
1.2.4. A bizonyítvány	30
1.2.5. A tantárgyfelosztás és az órarend	31
1.2.6. Jegyzőkönyv	31
1.2.7. A tanügyi nyilvántartások vezetése	31
1.2.8. A bizonyítvány- nyomtatvány kezelés	32
1.2.9. Az iskola nyilvántartást vezet:	32
2. Az intézmény munkarendje	32
2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	32
2.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	32
2.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	33
2.4. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok	33
2.5. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	33
2.6. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	34
2.7. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	34
2.8. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	35
2.9. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	35
2.10. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	35
2.11. Az osztályozóvizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	36
2.12. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	36
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	37
3.1. A délutáni foglalkozások rendje	37
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	38
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	39
5.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	39
5.2. Az ellenőrzés folyamatos feladatai: Lásd a mellékletben, az Iskola Minőségigazgató programjában foglaltak szerint	39
5.3. Általános szempontok:	39
5.4. Pedagógusokra vonatkozóan:	39
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
7. A könyvtár működése	40
7.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai	40
8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai	40
8.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	40
8.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	41
8.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata	41

8.2.2. A tankönyvfelelős megbízása.....	41
8.3 Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje	42
8.3.1. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	42
8.4 A tankönyvrendelés elkészítésének egyéb kérdései.....	43
8.4.1. A tankönyvrendelés elkészítése.....	43
9. Intézményi védő, óvó előírások	43
9.1. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	43
9.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	44
9.3 Idegenek tartózkodása az intézményben	44
9.4 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	45
9.4.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:.....	45
10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	47
10.1 A tanulói hiányzás igazolása	47
10.1.1. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:	47
10.1.2. Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha	47
10.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	48
10.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	48
10.3.1. Megyei versenyek döntője előtt –	48
10.3.2. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló	48
10.3.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel	48
10.3.4. A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon	48
10.4 A tanulói késések kezelési rendje	48
10.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	49
10.5.1. Tanköteles tanuló esetében:	49
10.5.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:.....	49
10.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	49
10.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	50
10.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	51
11. Egyéb kérdések	52
11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	52
11.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	52
11.3. Reklámtevékenység gyakorlása az iskolában.....	53
12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	53
V. Záró rendelkezések.....	54
1. A SZMSZ hatálybalépése	54
2. A SZMSZ felülvizsgálata	54
3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	55
4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat	59
Mellékletek	60
Függelék.....	60

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Óbudai Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola.
Budapest, 1037, Bécsi út 375.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

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. § -ban foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007.

(XII. 29.) OKM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet

- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM-rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

3.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2012. október 15-i határozatával fogadta el.

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

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Óbudai Waldorf Általános Iskola, Gimnázium Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Címe: 1037 Budapest, Bécsi Út 375.

Oktatási azonosítója: 034853

Alapító okiratának azonosítója: 201/2015

Alapító okiratának kelte: 2015.05.11.

Az intézmény alapításának időpontja: 1992

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2. Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése

3. Az intézmény tevékenységei

3.1 Az intézmény alaptevékenységei

Szacf. sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8520	Alapfokú oktatás
8531	Általános középfokú oktatás
85311	Gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
8520,8531,	Alapfokú művészetoktatás
855100	Sport, szabadidős képzés (diáksport)
8552	Kulturális képzés – Szakkörök, önképző körök, egyéb szabadidős elfoglaltságok
8891	Gyermekek napközbeni ellátása – Iskolai napközi foglalkozás szervezése
8559	M.n.s. egyéb oktatás
931204	Diáksport
910121	Könyvtári állomány gyarapítása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
682000	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

3.1 Az alapfokú művészetoktatás művészeti ágai, azon belül a tanszakok meghatározása:

„Waldorf művészeti nevelés”

A 17/2004. (V. 20.) OM rendelettel kihirdetett „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” szerinti komplex, csoportos művészeti képzés, az alábbi művészeti ágakban és tanszakokon (a 27/1998. (VI. 10.) MKM rendeletben foglalt szakági besorolás szerint):

- 55 Zeneművészeti ág - klasszikus zene - furulya tanszak
- 56 Táncművészeti ág - kortárs tánc tanszak
- 57 Képző- és iparművészeti ág - grafika, festészet, szobrászat tanszak, fatárgykészítő (vagy fémműves/bőrműves/bábkészítő) és textilműves tanszak
- 58 Színművészeti-bábművészeti ág - színjáték tanszak vagy bábjáték tanszak

3.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

További feladatok:

- A tanulók szociális helyzetétől függő tankönyvellátás biztosítása
- Az oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása
- A minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása
- Érettségi vizsgák lebonyolítása
- Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása
- Pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételének biztosítása

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1 Vezetők, vezetőség

1.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetőjének kinevezése az Óbudai Waldorf Alapítvány joga az érvényben lévő törvényi szabályozások figyelembe vételével. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört az alapítvány kuratóriumának elnöke gyakorolja. Az igazgatói megbízás ideje: határozatlan. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört az iskola alkalmazottai felett.

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

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

1.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

1.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- A. az oktatási igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- B. az oktatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- C. a szervezési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- D. a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérlési és más bérleti szerződések megkötését,
- E. a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

1.1.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető.

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

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A **gazdaságvezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozóknak a munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A vezetői megbízatás legfontosabb követelményei:

1. az intézmény vezetéséhez szükséges egyetemi végzettség
 2. közoktatási vezetői végzettség
 3. pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás
 4. öt éves szakmai gyakorlat
 5. waldorf-pedagógia végzettség
- Az intézményvezető kinevezése előtt az Alapítványnak be kell szereznie, a tantestület, egyetértését.

Igazgatói jogkör:

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Nemzeti Köznevelési törvény és az Óbudai Waldorf Alapítvány határozza meg.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

1. A nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése.
2. A nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése.
3. A döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése, biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
4. Az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás.
5. A közoktatási intézmény képviselte.
6. Együttműködés a szülői szervezetekkel, diákönkormányzattal, kisebbségekkel, érdek képviselőkkel.
7. A nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezése.
8. Az ifjúságvédelmi munka és a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.
9. A tankönyvrendelés szabályozása.
10. Munkáltatói jogkör gyakorlása.
11. Kötelezettségvállalási jogkör.
12. Utalványozási jogkör.
13. Az intézmény működtetése, felügyelete, irányítása.

Az igazgató felelőssége:

Az intézményvezető egyszemélyben felelős:

1. Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
2. Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
3. Az iskola pedagógiai munkájáért.
4. A gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért.
5. A tanulók érdekeinek elsőbbségéért.
6. Az ifjúsági feladatok ellátásáért.
7. A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
8. A tanulóbalesetek megelőzéséért.
9. A gyermekek egészségügyi ellátásáért.
10. A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
11. A kiegészítő tevékenységek szabályszerű és gazdaságos üzemeltetéséért.

Igazgatóhelyettes(ek) személye:

1. Az igazgatóhelyetteseket a nevelőtestület véleményének meghallgatása után az intézmény igazgatója bízta meg. Feladatkörüket a munkaköri leírás rögzíti.
2. Az általános igazgatóhelyettes feladata az igazgató helyettesítése annak távolléte esetén.

Az általános helyettes jogköre:

1. kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre,
2. az intézmény tantárgyfelosztásának elkészítésére, ellenőrzésére,
3. az intézmények órarendjének elkészítése, ellenőrzése,
4. a munkaközösségek munkájának ellenőrzése, segítése,
5. a tanítási órák, szakköri órák látogatása
6. a nevelők munkájának segítése,
7. a naplók, szakköri naplók ellenőrzése,
8. a tanügy igazgatási dokumentumok ellenőrzése,
9. továbbképzési terv elkészítéséhez javaslattevő jogköre van.

A vezetők kapcsolattartása, helyettesítési rendje:

Az iskola vezetője, helyettesi és a gazdasági vezető heti rendszerességgel tanácskoznak.

A megbeszélések eredményeiről emlékeztetőt írnak, és a mindennapi munkájukat a megbeszélések alapján szervezik

A munkahelyen tartózkodás idejét úgy kell beosztani, hogy a mindennapi működés rendjét ne zavarja. Az intézményvezető általános helyettese teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az intézmény vezetőjét, annak akadályoztatása esetén.

Az intézmény vezetősége:

Az intézmény vezetőségének tagjai:

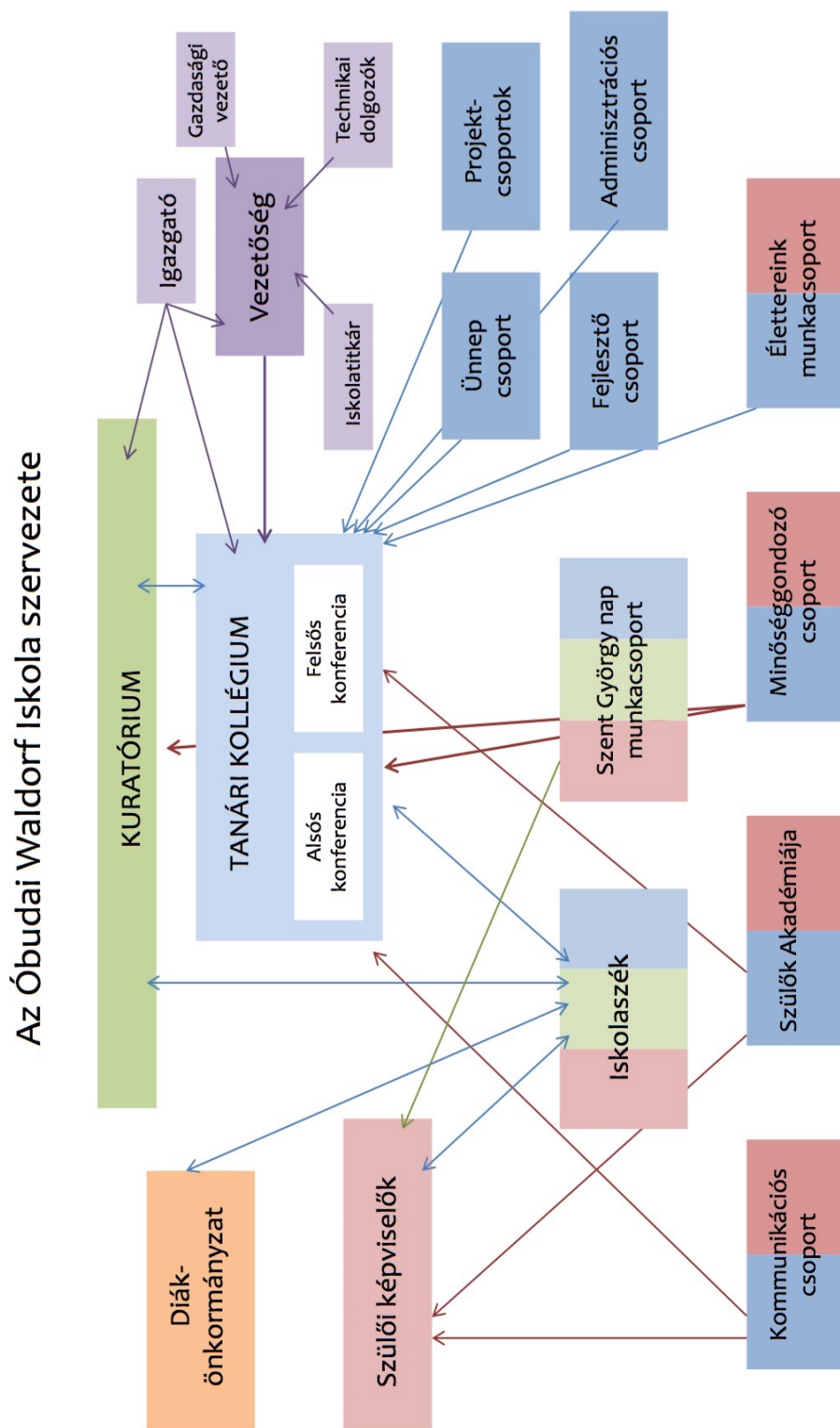
1. intézmény igazgatója,
2. általános igazgatóhelyettes,
3. igazgatóhelyettesek,
4. gazdasági vezető

Kibővített pedagógiai és technikai vezetőség tagjai:

1. munkaközösségek vezetői,
2. a diákönkormányzat vezetője,
3. iskolaszék vezetője

1.1.5 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza.



Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **mandátumvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- A. az igazgató,
- B. az igazgatóhelyettesek,
- C. a gazdaságvezető,
- D. mandátumcsoportok vezetői.

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

1.1.7. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

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

1.1.8. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- A. az oktatási igazgatóhelyettes,
- B. a nevelési igazgatóhelyettes,
- X. a szervezési igazgatóhelyettes,
- Δ. a gazdasági igazgatóhelyettes (gazdaságvezető)
- E. a munkaközösség-vezetők,
- Φ. az osztályfőnökök,
- G. a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben**

megfoglalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

1.2 Gazdasági szervezet felépítése és feladata

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdaságvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

1.3 Pedagógusok közösségei

Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei
(mandátumcsoportok,projektcsoportok)

1.3.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát

közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. 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:

1. a pedagógusok, (a Magyar Waldorf-iskolák kerettanterve által meghatározott módon)
2. a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

1.3.2. A nevelőtestület jogkörei

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

1.3.3. A nevelőtestület tagjainak eszközhasználata , tankönyvkölcsönzése

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

1.3.4. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- A. tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- B. félévi és év végi osztályozó konferencia,
- C. tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- D. nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- E. rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

1.3.5. Rendkívüli nevelőtestületi értekező

- A. **Rendkívüli nevelőtestületi értekező** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról,

amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

- B. A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten (továbbiakban konferencia) végzi. Osztálymegbeszélés szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
- C. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- D. Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
- E. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
- F. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

1.3.6. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, (mandátumcsoportok)

A köznevelési törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próbaérettségi lebonyolításában.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: fejlesztő, idegen nyelv, felső(gimnáziumi) tagozatos és az alsó tagozatos munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

1.3.6.1. A szakmai munkaközösségek, mandátumcsoportok tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a mandátumcsoportok feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Nagy László fizikaversenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

1.3.6.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán

kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

1.4 Tanulók közösségei

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a tanári konferencia véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását az igazgatóhelyettes útján kéri meg.

A Ktv. vonatkozó bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgatóhelyettes a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a tanári konferencián az igazgatóhelyettes képviseli.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat, - az igazgatóhelyettes támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben a tanári konferenciához fordulhat.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyet biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról az iskola a költségvetés előkészítésekor gondoskodik.

1.5 Iskolaszék

Az iskolaszékbe , a Óbudai Waldorf Alapítvány , a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ-szabályok elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

1. a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,

2. a házirend elfogadásakor,
3. a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelesség

2. Kapcsolattartás formái

2.1 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- A. az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- B. a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- X. az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- D. a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A

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

Ezen belül a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása.

2.2 Az iskolai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztálytanítók/osztálykísérők és a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a kilencedik osztálytól tájékoztatófüzetben keresztül írásban) tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztálytanítók és osztálykísérők tájékoztatják.

A szülői estek, fogadóórák, és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

2.2.1.A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok, lehetőségek szolgálnak:

- A. **Családlátogatás**, melynek célja a gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztése érdekében.
- B. **Szülői estek**, melyeknek feladata:
- a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
 - a Waldorf-pedagógia bemutatása,
 - a szülők tájékoztatása:
 - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
 - az országos és a helyi közoktatás- politika alakulásáról, változásairól, a helyi tanterv követelményeiről,
 - az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
 - saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
 - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
 - az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
 - a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola tanári kollégiuma és vezetősége felé.
 - Gyakorisága: évente 5-10 alkalommal
- C. **Fogadóóra**, melynek feladata a szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy- egy tanuló egyéni fejlesztésének konkrét segítése.(Otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás, stb.)**Időpontja:**
- alsó-és középtagozaton megállapodás szerint,
 - felsőtagozaton az egyéni lehetőség mellett évente két alkalommal,
 - probléma esetén munkaidőben 8-14 óra között.
- D. **Nyílt tanítási nap**, melynek feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktatómunka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását,

tájékoztadjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

E. **Írásbeli tájékoztató**, melynek feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról.

F. **Iskolaszék**, melynek feladata:

- segíteni a hatékony oktató-nevelő munka feltételeinek megteremtését,
- segíteni az iskolai önállóság megteremtését,
- az iskolát segítő társadalmi erők összefogása,
- a nyitott és toleráns iskola megvalósítása,
- a pedagógusok és a szülők aktív közreműködése a gyermekek érdekében,
- az iskola alapvető működési és pedagógiai dokumentumainak egyeztetése a felhasználókkal,
- az oktatás minőségének javítása.

3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

3.1 KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK

3.1.2. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a tanulók érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel.

Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják, hogy az iskola rendszeres munkakapcsolatot tartson más szervezetekkel.

3.1.3. Az alkalmazottak munkakapcsolatot tartanak a társintézményekkel 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.

3.1.4. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart más szervezetekkel:

- a Fenntartóval,
- a Magyar Waldorf Szövetséggel,
- a Waldorf Házzal,
- a magyarországi Waldorf-intézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,

- az Óbudai Művelődési Központtal,
- a városi és a környék középfokú oktatási intézményeivel,
- patronáló cégekkel,
- sportegyesületekkel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal:
 - Rendőrség,
 - Tűzoltóság.

3.2. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Rendes Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- A. az iskolaorvos
- B. az iskolai védőnők
- C. az ÁNTSZ Rendes városi tiszti főorvosa

3.3. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását [a köznevelési törvény 25. § (5) bek. alapján]. Munkáját szakmailag az ÁNTSZ Rendes városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Rendes Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

3.4 Az iskolai védőnő feladatai

- D. A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- E. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- F. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- G. Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- H. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- I. Munkaidejét munkáltatója, Rendes város polgármestere határozza meg.

- J. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

3.5. Ifjúságvédelemmel és gyermekvédelemmel való feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.** Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 69. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. Ezen belül külön nevesítetten a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

1.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.1.1 A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

1.1.2 Az alapító okirat

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

1.1.3 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának

kötelezettségét.

- D. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- E. A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- F. *A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.*
- G. *A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.*
- H. *A tanulók az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.*
- I. A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- J. A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

1.1.4 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok alapján, az intézmény pedagógiai programjából kiindulva tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1.2 A TANÜGYI NYÍLVÁNTARTÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A tanügyi nyilvántartások formái:

1.2.1. A beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a

tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt alkalmazott vezeti.

- A tanulóról készült bejegyzést akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló nevelését is ellátja, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

1.2.2 A haladási napló

- A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus haladási (foglalkozási) naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A haladási (foglalkozási) naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

1.2.3. A törzslap

- Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – az írásos bizonyítványt vagy az arra utaló megjegyzést; a 11. osztálytól a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót és a tanulók oktatási azonosítóját (OA).
- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

1.2.4. A bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, és a tanulók oktatási azonosítóját (OA).
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt

tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

- A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

1.2.5. A tantárgyfelosztás és az órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.
- A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója javaslata alapján - a nevelőtestület véleményének kikérésével - az igazgatóhelyettesek készítik el.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

1.2.6. Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő két hitelesítő írja alá.

1.2.7. A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztálytanító/osztálykísérő vezeti az osztálynaplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztálytanító/osztálykísérő és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és az igazgatóhelyettes a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

1.2.8. A bizonyítvány-nyomtatvány kezelés

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

1.2.9. Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról.

2. Az intézmény munkarendje

2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 15.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidőkeretben dolgoznak, négyheti munkaidőkeretük általában 160 óra. A június havi munkaidőkeret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

2.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a. a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b. a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

2.4. A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a. a tanítási órák megtartása
- b. a munkaközösség-vezetői, mandátumvezetői feladatok ellátása,
- c. az osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d. iskolai sportköri foglalkozások,
- e. énekkar, szakkörök vezetése,
- f. differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g. magántanuló felkészítésének segítése,
- h. könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

2.5. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a. a tanítási órákra való felkészülés,
- b. a tanulók dolgozatainak javítása,
- c. a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e. az érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f. kísérletek összeállítása,
- g. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h. a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k. iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,

- l. a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q. a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s. iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x. szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

2.6. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- 2.4 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 2.5 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtakat.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 2.5 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62. § (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő, meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

2.7. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A. A pedagógusok napi munkarendjét, **a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetéségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- B. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát

lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. **A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni,** hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

- C. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- D. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani.** Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.**
- E. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- F. A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen számukra visszajelzéseket adjon** előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

2.8. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

2.9. 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 az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

2.10. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- A. **Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik** a pedagógusok

vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

- B. A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.
- C. A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy **a tanítást minél kevésbé zavarják.**
- D. Az óráközi szünetek rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

2.11. Az osztályozóvizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

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

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

2.12. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart**

nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

3.1 A délutáni foglalkozások rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközis foglalkozások,
- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportkör,
- tanfolyam,
- képességfejlesztő foglalkozás,
- tanulmányi- és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- diákköri foglalkozások.
- hit és vallásoktatás

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendje a házirendben van rögzítve. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
- Szakköröket a tanulók érdeklődéstől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség, alós-felső konferencia írásos programjavaslatok alapján indít az iskola. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg a tanári kollégium javaslata alapján. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.
- Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az ének karba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik.
- Diáksportkör: röplabda, falmászás, korpfball, kosárlábada
- Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének megfelelően indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.
- A képességfejlesztés célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A képességfejlesztés órarendbe illesztett időpontban az osztálytanító,

- illetve osztálykísérő javaslatára kötelező jelleggel történik. A képességfejlesztés differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti egy órában történhet. A képességfejlesztés ingyenes.
- G. A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel minden tanuló számára lehetséges. A tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- H. Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használatáról a Házi rend intézkedik.
- I. Diákköri foglalkozások. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
- J. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola pedagógiai sajátosságából, emberszemléletéből adódóan keresztényszemléletű, így a keresztény-zsidó-görög kultúrkör forrásaihoz visszanyúlva szervezi meg, építi föl éves ünnepkörét.

Az iskolában az évkör ünnepeit, valamint a nemzeti ünnepeket az éves rendben meghatározott terv szerint szervezzük.

A tanév rendjének kialakításakor a tantestület önálló jelentkezés alapján elfogadja az ünnepek felelőseit, akik az adott ünnep előtt három héten át végzik az ünnep szellemi és technikai előkészítését. Az ünnepeket a konferencia a felelősök vezetésével közösen készíti elő.

Az évkör ünnepei a következők: Szent Mihály nap, Szent Márton nap, adventi közös kezdések (három alkalom), Lucázás, betlehemes játék, vízkereshti kirándulás, farsangi multság, húsvét, Szent György napi vásár, pünkösd.

Ezekén kívül évente két hónapünnep van, valamint tanévnyitó és tanévzáró ünnep Szent Iván napi tűzugrással, az új első osztályosok fogadása, és a nemzeti ünnepek: október 23-a és március 15-e.

A tanári kollégium az ünnepek tapasztalatait egy erre a célra szolgáló füzetben rögzíti. Az ünnepek szellemi hátterét minden évben alaposan feldolgozza a tanári konferencia.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

- A. biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a magyar Waldorf-iskolák kerettanterve, a Helyi tanterv és az iskola Pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- B. elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- C. a vezetőség és a tanári kollégium számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről,
- D. megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére az iskola nevelőtestületei által felhatalmazott személyek jogosultak.

Az igazgató – általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

5.2. Az ellenőrzés folyamatos feladatai: Lásd a mellékletben, az Iskola Minőséggyondozási programjában foglaltak szerint

A belső ellenőrzés képezi az intézményi értékelés és minőséggyondozás alapját.

5.3.Általános szempontok:

- A. tanulói házirend betartatása a tanulókkal,
- B. tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
- C. a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- D. a tanulói étkeztetés kulturáltsága, fegyelme,
- E. az épület és udvarok általános tisztasága, rendje,
- F. vagyonbiztonság ellenőrzése.

5.4. Pedagógusokra vonatkozóan:

(Az óralátogatások szempontjait lásd a mellékletben)

- A. a szakmai munka színvonala,
- A. a munkaköri köteleességek teljesítése,
- B. a tanítási órák pontos kezdése és befejezése,
- C. az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása,
- D. a tanári adminisztrációs fegyelem betartása, (naplóvezetés, osztályzatok beírása, törzskönyv, bizonyítvány, tanulói mulasztások igazolása, határidők, formai követelmények betartása)
- B. a különféle feladatok pontos, határidőre történő megoldása,

- C. a rábízott osztályterem, szaktanterem gondozottsága, ápoltsága, és pedagógiaiilag szakszerűsége, a terméhez tartozó folyosószakasz ápoltsága,
- D. kapcsolattartás a szülőkkel.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmező intézkedések

- A. Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi – a Házi rendben foglaltakat nem tartja be, fegyelmi intézkedésben részesítendő.
- B. A cselekmény súlyától függően – az írásos intézkedés előtt – szóbeli figyelmeztetésben is részesíthető a tanuló.
- C. A fegyelmi intéseket jegyzőkönyvezni kell, valamint az osztálynaplóba is be kell írni! Emellett értesíteni kell a szülőket is.
- D. A büntetés fokozatai: osztálytanítói és osztálykísérői figyelmeztetés, tantestületi figyelmeztetés, tanári kollégiumi eljárás.
- E. Az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a Fegyelmi Bizottság (mint legfelsőbb fórum) jogosult. (Lásd!: Házi rend)*

Ezen belül a fegyelmi egyeztető eljárás részletszabályai

7. A könyvtár működése

7.1 A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Iskolai könyvtárszabályzat

- A. Az Iskolában lévő könyvtárat az iskola tanulói a könyvtár nyitvatartási rendje szerint használhatják.
 - B. A könyvtárat a tanulók tanári felügyelettel délelőtt és délután is használhatják.
 - C. A kikölcsönzött művekért a tanulók kártérítési kötelezettséggel tartoznak.
 - D. A gyűjtőköri szabályzat és a tankönyvrendelési szabályzat rendelkezik a könyvek beszerzéséről és kölcsönzéséről.
- való megvásárolásának feltételei, a használati idő meghatározása

8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

8.1 Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,

- a 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 7. § (1) bekezdésének előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

8.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

8.2.1. 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 megvásárolhatók 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 tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

8.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény végzi olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e

tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

8.3 Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

8.3.1. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- A. Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- B. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. § (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- C. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igénybejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- D. A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
- E. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- F. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - G. a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt);
 - H. ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt, tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
 - I. sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - J. rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
- K. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- L. Az iskola faliújságon, illetve a tanári hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő, illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
- M. Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

- N. A 9.3 A pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- A. Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

8.4 A tankönyvrendelés elkészítésének egyéb kérdései

8.4.1. A tankönyvrendelés elkészítése

- A. A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.
- B. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- C. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.
- D. Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

9. Intézményi védő, óvó előírások

9.1. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Balesetvédelem

- Az iskolához udvar tartozik. A tanulók kötelesek a saját és mások testi épségének védelmében viselkedni.
- A tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak az udvaron.
- Havas időszakban a hógolyózás komoly veszélyforrás, ezért nem javasolt.
- A tanulók a tanítási órák kezdetekor az osztálytermekben rendben várják a nevelőt, a szaktantermekbe csak a nevelő kíséretével mehetnek be.
- Az ablakokból kihajolni, oda kiülni, bármilyen tárgyat kidobni szigorúan TILOS!
- Az iskola épületébe – a szakórán szükséges eszközökön kívül – szűrő-, vágóeszközt vagy mások testi épségét veszélyeztető tárgyat behozni tilos.
- Petárdát behozni vagy tanulónak magánál tartani szigorúan TILOS!, ez a magatartás rendőrségi intézkedést vonhat maga után.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi előírásokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv előírásait
- A tanulóknak, az egyes tantárgyak helyi tantervében rögzített mindazon ismereteket el kell

sajátítaniuk, amelyek saját és társaik testi épségének és egészségének megóvását szolgálják. (különösen: testnevelés, technika, fizika, kémia, egészségtan)

- Az iskola pedagógusai a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon, ügyeletesi teendőik ellátásakor kötelesek a tanulókkal a balesetmegelőzési szabályokat betartatni, a rájuk bízott tanulókat figyelemmel kísérni.
- Az osztályfőnökök a tanév első napján ismertetik a tanulókkal a :
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - az iskola közvetlen közelében betartandó közlekedési szabályokat, bemutatják a különösen veszélyes helyeket, veszélyhelyzeteket
 - a rendkívüli események során szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és annak rendjét (tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa)
 - a tanulók kötelességét a balesetek megelőzésének érdekében
- Balesetmegelőzési oktatást kell tartani a tanulók védelméért:
 - az osztálykirándulások, erdei iskolai programok előtt
 - a laborgyakorlatok előtt
 - a tanév utolsó tanítási napján a nyári gyermekbalesetek elkerülésére.
- A balesetvédelmi oktatás az osztálynaplóba be kell jegyezni, a témájának és időpontjának megjelölésével.
- Az iskola munkavédelmi szabályzatában rögzített előírások betartása minden dolgozó kötelessége.
- Az iskola igazgatója felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeinek biztosításáért. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti megtartását és az azt követő eljárásrendet a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

9.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók a nevelési-oktatási intézményben minden olyan ismeretet elsajátítsanak, amely hozzájárul egészségük és testi épségük megőrzéséhez, a balesetek megelőzéséhez, valamint a balesetveszélyes helyzetek felismeréséhez.

9.3 Idegenek tartózkodása az intézményben

Idegenek az oktatási intézményben csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel tartózkodhatnak.

Az illetéktelen személyek kiszűrését az épület bejáratának zárva tartásával kell elérni. A szülők és tanulók számára biztosítani kell a belépés lehetőségét, amiről a szülőket és tanulókat tájékoztatni kell.

Az idegenek tartózkodását indokolt esetben (bérlet, tanfolyam, előadás, stb.) az intézmény vezetősége korlátozhatja.

Az intézmény igazgatója kivételes esetekben korlátozás nélküli belépést engedélyezhet. ilyen esetek:

- az iskolai ünnepélyek,
- tanévnyitó,
- tanévzáró,

- farsang,
- szülői értekezletek.

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

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

9.4.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

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

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több

tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusoknak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés v. rosszullet esetén azonnal meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- azonnal jeleznie kell az ügyeletet ellátó vezetőnek, igazgatóhelyettesnek, részt kell venniük a baleset helyszínén jelen lévő nevelőknek is.
- a balesetet szenvedő tanulót elsősegélyben kell részesíteni, csak olyan mértékben, amelyben biztos az elsősegélyt nyújtó.
- Bizonytalanság esetén orvosi segítséget kell kérni.

Az iskolában keményforrasztás ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

A tanuló által nem használható gépek, eszközök:

- villamos köszörűgép
- barkácsgép faesztergálásra
- faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, karos lemezvágó
- szalagfűrész
- valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített mindenféle gép és eszköz.

A tornatermet, a technikai műhelyt és a tankonyhát csak felnőtt vezetők irányításával lehet használni.

A számítástechnikai termék és az informatikai műhely használata külön rend szerint.

A balesetek megelőzése érdekében az iskola feladata, hogy felderítse a gyerek családi körülményeiben, esetlegesen környezetében vagy baráti kapcsolatából adódó problémákat, és lehetőségek szerint ezek megoldásában, elviselésében segítséget nyújtson. Az osztályfőnök, napközis nevelők a tanuló személyiségének megismerési folyamata közben, családlátogatások során szerzett tapasztalatokat jelzik az ifjúságvédelemért felelős tanárnak, és eldöntik a veszélyeztetett tanulók körét. A közös családlátogatások során a szülőkkel megbeszélik a problémákat.

A veszélyeztetett tanulókról és a veszélyeztetés okáról az ifjúságvédelemért felelős tanár nyilvántartást vezet. Ha szükséges ezeket jelzik a Gyermekjóléti Szolgálatnak, szükség esetén pártfogót jelölnek ki a veszélyeztetett tanuló mellé.

A kapcsolattartásért felelősök:

- -osztályfőnökök
- -ifjúságvédelmi felelősök

A védő-óvó előírásokról osztályfőnöki, illetve szaktárgyi órákon rendszeres oktatást tartanak a pedagógusok.

Az évenkénti munkavédelmi szemle által előírtakat, esetleges hiányosságokat ütemezés szerint korrigáljuk.

Az iskolában történt minden balesetet az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

Tisztázni kell:

- a balesetet kiváltó okokat
- a baleset elkerülésének módját, lehetőségeit.

A vizsgálat eredményeként meg kell állapítani

- A baleset megelőzéséhez szükséges tevékenységeket
- És azokat végre kell hajtani.

A nevelési-oktatási intézményekben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani, az igazgatónak jelentési kötelezettsége van. Leírásának jogszabályi helye:

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

10.1.1. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

10.1.2. Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

10.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. „A” és „B” típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

10.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

10.3.1. Megyei versenyek döntője előtt –

a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

10.3.2. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló

két órával (120 perc) korábban, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

10.3.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel

kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

10.3.4. A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon

egy tanuló legfőbb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 10.3.1–10.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

10.4 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

10.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

10.5.1. Tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

10.5.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése

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

10.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével,

hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított, becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

10.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg

kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről*
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét*
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége*
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni*
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket*
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei*
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges*
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza*
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése*
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti*
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon*
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá*
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása*
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.*
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő*

tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

11. Egyéb kérdések

11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatokat– ideiglenesen – az iskola e célra használatos szervere tárolja, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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 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.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója használhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer

használatára 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 tanárokkal kapcsolatos adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

11.3. Reklámtevékenység gyakorlása az iskolában

- Az iskolában reklámtevékenységet csak a törvény által szabályozott formában szabad végezni.
- Szigorúan tiltott a politikai pártok és az egészségre káros termékek (szeszesital, dohányárú stb.) népszerűsítése.
- A reklámtevékenység nem zavarhatja a mindennapi tanulási tevékenységet, nem akadályozhatja és befolyásolhatja a tanulókat és a nevelőket a pedagógiai munkában.
- Az iskola faliújságjára kikerülő hirdetéseket, reklámokat, meghívókat az igazgatóhelyettesek engedélyezik. Az engedélyezést az iskola körpecsétje jelöli.

12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A pedagógiai program legalább egy példányának a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon történő elhelyezése.
- Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztató személy.
- Honlap hiányában az SZMSZ, a házirend és pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozásának módja.
- A házirend érdemi változásakor a tanuló, a szülő tájékoztatásának módja.
- Annak leírása, hogyan történik a szülők tájékoztatása a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
- Az SZMSZ-t az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az SZMSZ része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának.

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó 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 beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....
igazgató

P.H.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

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

.....
diákönkormányzat vezetője



A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék 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 az iskolaszék egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

.....
iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék képviselője



A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) év hó 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.

.....
szülői szervezet képviselője



A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó
..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag



4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....

(fejezet- és címmegjelölések)

vonatkozásában a(z) (*fenntartó hivatalos megnevezése*) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

.....
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

Mellékletek

- A. Adatkezelési szabályzat
- B. Alapító okirat
- C. Pedagógiai Program
- D. Minőségirányítási program
- E. Házi rend
- F. Óralátogatások tapasztalatainak értékelése
- G. Munkaköri leírások
- H. Az iskolai nyilvántartási dokumentumokban alkalmazandó záradékok
- I. Tankönyvrendelési szabályzat
- J. Térítési díj, tandíj- és szolgáltatási díjfizetési szabályzat
- K. Iskolaszék SzMSz-e
- L. Diákönkormányzat SzMSz-e

Függelék

Munkakörleírás-minták