

Iktatószám: 27/2019.

**Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette:

Gál Mária
Gál Mária
intézményvezető

A blue circular stamp with the text "Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola" around the perimeter and a central emblem.

Dánszentmiklós, 2019. 02. 11.

Jóváhagyta:

A blue circular stamp with the text "Cegléd Tankerületi Központ" around the perimeter and a central emblem.
Fodor Gábor
tankerületi igazgató

2019 JGL 0 1.

Cegléd, 2019.

Tartalomjegyzék

Iktatószám:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Szervezeti és Működési Szabályzata.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	4
Az iskola alapadatai	6
Intézményben használt bélyegzők felirata	7
Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.....	8
Az iskola szervezete	8
A dolgozók munkaköri leírásainak tartalmi és formai elemei	12
Az iskola szervezeti egységei.....	13
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	13
Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	14
Az iskolaközösség.....	14
Az iskolaszék	14
Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	15
A nevelők közösségei.....	16
A szülői szervezet (közösség)	21
A tanulók közösségei	23
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	25
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	29
Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	30
Az iskola működési rendje	31
A hit és erkölcstan oktatására vonatkozó szabályok	41
Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	43
A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	43
A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok.....	44
Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	45
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	48
Az iskolai könyvtár működési rendje.....	49
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	52
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	53
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	53

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	55
A tanuló által nem használható gép, eszköz.....	55
A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép	55
A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	56
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	58
A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	61
Az iskolai tankönyvellátás rendje	63
Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	64
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása ... Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
Adatkezelési szabályzat.....	69
Iratkezelési szabályzat.....	72
Általános rendelkezések.....	72
Az intézmény iratkezelési szabályzata	72
Az iratkezelési szabályzat hatálya.....	72
Az iratkezelés szabályozása	72
Ügyintézés és iratkezelés	72
Az iratok érkezése	72
Iktatás és ügyintézés.....	73
Az elintézett iratok őrzése, selejtezése	73
Tanügyi nyilvántartások.....	74
Beírási napló.....	74
Foglalkozási napló.....	74
Törzslap.....	74
Bizonyítvány	74
Tantárgyfelosztás és órarend.....	75
Jegyzőkönyv.....	75
A tanügyi nyilvántartások vezetése.....	75
A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése	76
Iráttári terv.....	77
Záró rendelkezések.....	78
Mellékletek.....	79

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. 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 szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 97.§(15), 24.§ (1)-(3), 25.§ (1), (4), 37.§ (1)(4), 43.§ (1), 46.§ (1), (9)-(11), 62.§ (1), m), 63.§ (1), i), 69.§ (4), 70.§ (1)-(6), 71.§(1)-(5)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 0/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények

működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 4.§ (1)-(6), 52.§ (1)-(2), 82.§ (1)-(6), 87.§ (1)-(2), 163.§ (1)-(6)

- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelveiről
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet: A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 355/2005. (XII.29.) Korm. rendelet: 3.§ (1)-(3)
- 2011. CXII. tv.: 5.§ (1)-(4), 6.§ (1)-(8), 7.§ (1)-(6), 8.§ (1)-(4), 9.§ (1)-(5), 14.§, 15.§ (1)-(5), 16.§ (1)-(3), 17.§ (1)-(5), 18.§ (1), 19§, 20.§ (1)-(4), 21.§ (1)-(7), 22.§ (1)-(7), 23.§ (1)-(2), 24.§ (1)-(3), 25.§ (1)-(6)

2. A Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. év március hó 25. napján, módosításait 2019. év február hó 11. napján fogadta el.

1. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskolaszék,
- az iskola fenntartója.

2. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Az iskola alapadatai

- *Az intézmény neve, szakmai alapidokumentum (alapító okirat)*
- *Az intézmény neve: Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola*
- *Az intézmény székhelye, címe: 2735 Dánszentmiklós, Dózsa György utca 91.*
- *Oktatási azonosítója: 032338*

- *Az intézmény vezetője: a fenntartó által kinevezett intézményvezető.*

- *Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:*
- *Az intézmény alapító okiratának*
 - *kelte: 2018. 09. 01.*
- *Az intézmény alapításának időpontja: 1953*

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

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

- *Az intézmény fenntartója: Ceglédi Tankerületi Központ*

- *Az intézmény alaptevékenységei:*

Köznevelési alapeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat

- alapfokú művészetoktatás
 - zeneművészeti ág (új tanszakok: fafűvés, rézfűvés, billentyűs, akkordikus tanszak)
 - táncművészeti ág (új tanszakok: társastánc, néptánc tanszak)
 - képző- és iparművészeti ág (rajz, festés, mintázás tanszak)
 - szín- és bábművészeti ág (színháték tanszak)

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

- a) Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.

Intézményben használt bélyegzők felirata

A) A hosszú (fej) bélyegző:

Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2735 Dánszentmiklós, Dózsa György u. 91.

Tel/Fax: 06 53 374 008

suli.danos@t-online.hu

www.ady-dsztmiklos.sulinet.hu

Lenyomata:

B) Körbélyegző:

Középen Magyarország címere

Nagykörben: Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú

Művészeti Iskola

OM azonosító: 032338

Lenyomata:

Az iskola szervezete

Az intézmény tagintézményei (intézményegységei), engedélyezett létszámai és ezek feladatai

- általános iskola,
 - 1) Az általános iskolában 8 évfolyamon az országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességeinek és tehetségének megfelelően készíti fel a középfokú iskolai továbbtanulásra.

Ezen belül:

- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása. /integrált nevelés/
 - a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd.
 - b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.
- Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók.
- Napközi otthonos ellátás.
- Iskolai intézményi étkeztetés.
- Iskolai diáksport tevékenység támogatása.

Az általános iskola 1-8. évfolyamára felvehető létszám: 280 fő

- alapfokú művészeti iskola,
 - 2) Alapfokú művészeti oktatás, a művészeti képességek kibontakoztatása, fejlesztése, igény esetén felkészítés szakirányú továbbtanulásra.
Évfolyamok száma: 1-12 évfolyam
 - Zeneművészeti ágon - furulya, klarinét, trombita, gitár, zongora, szintetizátor tanszakokon.

Felvehető létszám: 30 fő

- Képző és iparművészeti ág – rajz, festészet, mintázás

Felvehető létszám: 30 fő

- Színművészet és bábművészet oktatás – beszéd és mozgásgyakorlat, vers és prózamondás, színházi ismeret

Felvehető létszám: 15 fő

- Táncművészet oktatás – néptánc

Felvehető létszám: 35 fő

Az iskola vezetése

1. Az iskola vezetését az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
 - az intézményvezető-helyettes,
 - a művészeti oktatás tagvezetője
2. Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a fenntartó által előírt megfogalmazott módon és időtartamra történik.

3. Az intézmény képviselét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
4. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá, vagy az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

5. Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti.

Az intézményvezető munkáját az alábbi munkatársak segítik:

- általános intézményvezető-helyettes,
- művészetoktatás tagozat vezető,
- alsó tagozatot irányító munkaközösség vezető,
- felső tagozatot irányító munkaközösség vezető

6. Az intézményvezető-helyettes megbízatása ***a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet*** előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

7. Az intézményvezető-helyettes és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

8. Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az iskola vezetősége

Az iskolavezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységének munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely heti rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének a tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- az alapfokú művészeti oktatás tagozatvezetője,

- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke vagy tagjai,

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai, érdekképviseltek vezetői.

A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Ha az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokat a szakmai munkaközösség vezetői (felsős, alsós, egyéb foglalkozások) látja el.

Az intézményvezető és helyettese együttes távolléte esetén az intézményvezető által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott mindenkori felsős munkaközösség-vezető jogosult a jogszabályban meghatározott, intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

Az iskola dolgozói

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

A dolgozók munkaköri leírásainak tartalmi és formai elemei

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az intézményvezető aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.
 -

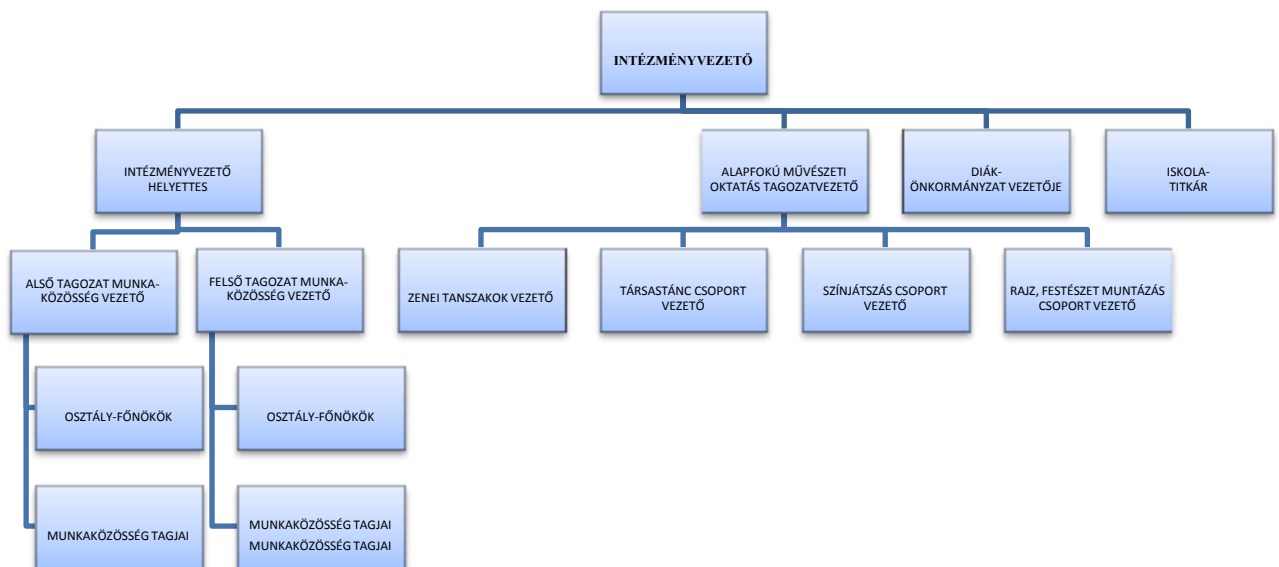
Az iskola szervezeti egységei

Az iskola tagintézményei (intézményegységei)	A tagintézmény élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Általános iskola	intézményvezető-helyettes
Alapfokú művészeti oktatás	tagozatvezető

A tagintézmények vezetőit távollétükben az intézményvezető által megbízott dolgozók helyettesítik az intézményvezető által meghatározott jogkörökben.

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Általános iskola	intézményvezető-helyettes
Alsó tagozat	munkaközösség vezető
Felső tagozat	munkaközösség vezető
Fejlesztő munkaközösség	munkaközösség vezető
Alapfokú művészeti oktatás	tagozatvezető

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



Az iskolaközösség

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

Az iskolaszék

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék tagjai

Az iskolaszék létszáma: 5 fő.

- A szülőket 2 fő,
- a nevelőtestületet 2 fő,
- az iskolai diákönkormányzatot 1 fő képviseli.

Az iskolaszék tagjainak megválasztása

1. *A szülők képviselőit* a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet (közösség) iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
2. *Az iskolai diákönkormányzat képviselőit* az iskolai diákönkormányzat tagjai esetleg az iskolai diákönkormányzat vezetősége nyílt szavazással választják (választja) meg egyszerű többséggel.
3. *A nevelőtestület képviselőit* a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.
4. Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az intézmény vezetője felelős.

Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

Az iskolaszék jogköre

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:

- jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program elfogadásánál.

Az iskolaszék javaslattételi jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület

- a pedagógiai program elfogadásáról,
 - az SZMSZ elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagóguskiválasztásáról,
 - a házirend elfogadásáról,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai véleménytartalmáról,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezőlet,
 - tanévzáró értekezőlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
 - 2 alkalommal nevelési értekezőlet,
7. A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek
 - Alsó tagozatos szakmai munkaközösség
 - tagjai az alsó tagozatos nevelők és az alsós napközis nevelő
 - Felső tagozatos szakmai munkaközösség

- tagjai: a felső tagozatos nevelők és a felsős napközis nevelő
 - Alapfokú művészeti oktatás tagozat munkaközösség
 - tagjai: a tagozat tanárai, oktatói
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
- az adott szakmai-pedagógiai területnevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
 - kiválasztja az iskolában használható taneszközöket, tankönyveket,
 - jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
 - határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
 - a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
 - a félévi és év végi osztályozóértékelés lebonyolítása

5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.

7. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- a munkaközösség tevékenységének irányítása,
- szakmai munkáért való felelősség,
- munkaterv szerint értekezletek összehívása,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét; hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, ill. helyette.
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről; az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra, stb.

8. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

A belső ellenőrzési feladatok elvégzésére létrehozott csoport.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok:

A Felvételi Bizottság feladata:

- az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, készségeinek, képességeinek és neveltségi szintjének megítélése, osztályba történő beosztása.

Tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, az alsós munkaközösség vezetője,

a leendő elsős tanítók.

- az alapfokú művészetoktatás terén a művészeti ágak szerinti képességek felmérése – felvételi bizottság előtt.

Tagjai: intézményvezető, tagozatvezető, a művészeti iskola tanárai

A Fegyelmi Bizottság feladata:

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

Tagjai: az intézmény vezetője vagy helyettese,

az érintett tanuló osztályfőnöke,

egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,

egy, a tanuló által felkért pedagógus

a diákönkormányzat képviselője.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatának megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az vezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

A szülői szervezet (közösség)

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (ISZSZ) működik.
2. Az osztályok szülői szervezeteit (ISZSZ-t) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok szülői szervezetei (ISZSZ-i) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - titkár
4. Az osztályok szülői szervezetei (ISZSZ-i) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
5. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (ISZSZ) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (ISZSZ) elnökei, elnökhelyettese és titkára vehetnek részt.
6. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) választmánya a szülők javaslatai alapján

megválasztja az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros

7. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) elnöke közvetlenül az iskola intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.
8. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) választmánya vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) választmányát az intézmény vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
10. Az iskolai szülői szervezetet (ISZSZ) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
11. Iskolaszék
12. Az iskolában működő szülői szervezetek közül az alábbiak jogosultak a véleményezési jog gyakorlására:
 - ISZSZ

- Iskolaszék

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bizza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A felső tagozatos osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - osztálytitkár,
 - helyettes,

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. Az intézményvezető a diákkör céljától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket az intézményvezető-helyettes tartja nyilván. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor;
- a házirend elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- a saját működésére és hatásköre gyakorlására;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására;
- egy tanítás nélküli munkanap programjára;
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére;
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségvezetői érvényesítik.

4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés

összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az iskolavezetőség ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések,
 - munkaközösségi értekezletekEzen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével és az iskolaszékkel.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és

kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Az iskolaszék és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

1. Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.
2. Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként – évente legalább 2 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.
3. Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:
 - az intézmény vezetője,
 - DÖK vezetője
4. Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az intézmény vezetője rendszeresen – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 3 havonta,
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
 3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében –szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
 4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az intézményvezető:
 - a szülői szervezet (ISZSZ) választmányi ülésén évente két alkalommal,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - az iskolai élet egészét érintő időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - az integrációs foglalkozásokon résztvevő tanulók esetében 3 havonta (közös megbeszélés)
 tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
 4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
 5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.
 6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézmény vezetőjétől, valamint az intézményvezető-helyettestől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
 7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példányát a tanulók, a szülei, a munkavállalók és más érdeklődők is megtekinthetik:

- az intézményvezetői irodában munkaidőben,
- az iskola honlapján,

- az iskola nevelői szobájában,

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézmény vezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem) valamint sport eszközeinek használatát.

7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Ceglédi Tankerületi Központ
/2700 Cegléd, Malom tér 3./
- Az intézmény működtetőjével: Ceglédi Tankerületi Központ
/2700 Cegléd, Malom tér 3./
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Polgármesteri Hivatal /2735 Dánszentmiklós, Dózsa Gy. u. 100./
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
Mosolygó Alma Óvoda és Egységes Óvoda - Bölcsőde
2735 Dánszentmiklós, Nyárfa út 1/1.
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: **Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézet** /2200 Monor, Deák Ferenc u. 12./
- A területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálattal: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézménye /2700 Cegléd, Malom tér 3./

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézmény vezető a felelős.

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

- Az iskolát támogató Dánszentmiklói Iskoláért Alapítvány kuratóriumával.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - Művelődési és Sportház /2735 Dánszentmiklós, Dózsa Gy. u. 85./
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - Dánszentmiklói Faluvédő Egyesület
/2735 Dánszentmiklós, Jókai u. 4./
 - Dánszentmiklósért Egyesület
/2735 Dánszentmiklós, Dózsa Gy. u. 99./
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

- Római Katolikus Egyház
 - Evangélikus Egyház
 - Református Egyház
3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a Dánszentmiklós község által működtetett (gyermekorvos, védőnő, fogorvos) egészségügyi szolgálatokkal, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.
5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn az Albertirsa Város Önkormányzat Szociális Segítőház Családsegítő Központ és Gyermejköléti Szolgálattal /2730 Albertirsa, Dózsa Gy. u. 23./ és a Pest Megyei Kormányhivatal Ceglédi Járási Hivatallal /2730 Albertirsa, Somogyi Béla u. 50./ A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

Az iskola működési rendje

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától délután 18⁰⁰ óráig tart(anak) nyitva. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

1.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

- Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben

munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

- Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető vagy egyik intézményvezető-helyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

1.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

- Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola intézményvezetője határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető, illetve az intézmény-vezetőhelyettes (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, továbbá a közalkalmazotti tanácsnak a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.
- A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az illetékes intézményvezető-helyetessel való egyeztetés után az intézményvezető engedélyezheti.
- A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban és a kollektív szerződésben biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az intézményvezető-helyettesekkel való egyeztetés után az intézményvezető biztosítja.
- A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösségvezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár

biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

- A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.
- A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, köteles a szülőknek elszámolni a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal a befizetett összeg felhasználásáról. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola intézményvezetőjét és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A kötött munkaidőben (22-26 órában) ellátott feladatok az alábbiak:

- a) tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) 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 intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- 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) 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 elismertfeladatok (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 ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető 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.

- 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:
 - a 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
 - a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak.
 - Az intézményen kívül végezhető feladatok:
 - a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, m, 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 lépett meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

1.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 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 7.30 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 intézményvezető-helyetteshez 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 az intézményvezető-helyettes irodájában.

- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyestestől 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 intézményvezető-helyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust szakszerűen helyettesít és legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

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 nevelőoktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok

illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

- Az intézmény vezetője a pedagógusok számára elrendeli a munkaidő nyilvántartását, melyet havonta az intézményvezető ellenőriz, és a dokumentumot iktattatja.

1.4 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 intézményvezető és az intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottai - iskolatitkár - rendszergazda

1.5 A tanítási órák rendje:

Az oktatás és a nevelés óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő: A kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartamát kezdő és befejezésének időpontjait az intézményi házirend tartalmazza. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama:

1. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 13⁴⁵ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc. Ettől eltérően az első tanítási órát („0. órát”) 7.05 órától kezdve is meg lehet tartani az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat

véleményének kikérésével. Az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét minden tanév elején, a tantárgyfelosztás összeállításakor kell kikérni.

A tanítási órák (foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a vezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az alapfokú művészetoktatás területén: a hangszeres egyéni 30 perc, a csoportos oktatás 45 perc.

A napközis csoportok munkarendje:

a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és az éves munkatervben meghatározott időpontig tart.

1.6 Az intézményi felügyelet rendszabályai:

Az iskolában reggel 7.30 órától- írásbeli szülői kérelemre, egyéni elbírálás alapján indokolt esetben 7.00 órától - és az óráközi szünetek idején tanári vezetéssel ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg három fő (2 felső -, 1 alsó tagozatos) ügyeletes nevelő kerül beosztásra

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítás megkezdése előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az alsó tagozatba betanítók a szünetet felezik, ill. 3 /4 8-tól az 1. órát tanító az osztályban legyen.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettes (a munkaközösségek vezetőivel együtt) felelős.

1. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

2. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14¹⁵ órától 18⁰⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

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

3. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.

4. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedély kértek és kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülőket, látogatókat az irodához az ügyeletes tanuló kíséri. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát, s mindezt az ügyeletes diáknál elhelyezett füzetbe beírni.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola udvarán csak indokolt esetben tartózkodhat szülő, hozzátartozó.

Szülők a gyerekeiket a tanítási órák megkezdése előtt csak az épület bejáratáig kísérhetik be. Ez alól kivételt képez az 1. osztályos gyerekek szeptemberi 2 hetes

szoktatási időszaka, amikor az osztályteremig kísérhetik gyerekeiket. A gyerekekre várakozás is csak a bejárat előtt lehetséges. A tantermekbe szülők és más az intézménnyel nem jogviszonyban álló személyek engedély nélkül nem mehetnek be. Engedélyt az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és az intézmény pedagógusai adhatnak ki.

5. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
6. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
7. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény vezetője adhat felmentést.
8. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
9. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
10. Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített

dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézmény vezetője dönt.

A hit és erkölcsstan oktatására vonatkozó szabályok

Az iskolában az intézmény vezetője kijelöli azt a március 1. és március 14. közötti időpontot, amikor az egyházi jogi személy írásban meghatalmazott képviselője tájékoztatást adhat az iskolának, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak és a szülőknek arról, hogy igény esetén a hit- és erkölcsstan oktatást milyen módon szervezi meg.

Amennyiben valamelyik egyházi jogi személy képviselője nem tud megjelenni, az intézmény vezetőnek biztosítani kell annak lehetőségét, hogy rendelkezésére bocsátott, hit- és erkölcsstan oktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumokat a szülők megismerjék.

Az intézményvezető március 16. és március 31. között az egyházi jogi személytől kapott tájékoztatás alapján az iskola honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a következő tanévben a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését és az iskola székhelye, feladatellátási helye szerint illetékes képviselőjének nevét, címét, ennek tényéről értesíti az egyházi jogi személyt.

Beiratkozáskor, átiratkozáskor az egyházi jogi személy nyilvánosságra hozott adatait az iskola írásban is a szülők rendelkezésére bocsátja, ez alapján a szülő a hit- és erkölcsstan oktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban nyilatkozhat az iskolának arról, hogy

- a) hit- és erkölcsstan oktatását, vagy
- b) az etika oktatását igényli a gyermeke számára.

Ha az egyházi jogi személy vagy a megkeresett egyházi jogi személy a hit- és erkölcsstan oktatást nem vállalja, a szülő ismételten nyilatkozik arról, hogy

- a) valamely, a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan oktatást, vagy

b) az etika oktatást igényli a gyermeke számára.

A beiratkozáskor a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését a következőtanévben vállaló egyházi jogi személy képviselője is jelen lehet, a szülőnek – igénye esetén – hit- és erkölcsstanoktatással kapcsolatban tájékoztatást nyújthat. Amennyiben valamelyik egyházi jogi személy képviselője a beiratkozáskor nem tud megjelenni, az intézményvezetőnek biztosítani kell az egyházi jogi személy által rendelkezésére bocsátott hit- és erkölcsstan oktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumok megismerhetőségét.

A beiratkozást követő három napon belül az intézményvezető az érintett egyházi jogi személy meghatalmazott képviselőjének átadja az egyház által szervezett hit- és erkölcsstan oktatásra jelentkezett tanulók adatait.

Az adatok átadását követő hét napon belül az intézményvezető egyeztetést folytat a tanulócsoporthoz kialakításáról azon egyházak képviselőivel, amelyek által szervezett hit- és erkölcsstan oktatás iránti igényről a szülők nyilatkoztak, és amelyek a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállalták.

Az etika helyett választott hit- és erkölcsstan órákat elsősorban az etika órák számára az órarendben meghatározott időben kell megtartani.

Amennyiben az egyházi jogi személy az etika órával azonos időpontban a hit- és erkölcsstan órát nem tudja megtartani, az érintett szülők írásbeli egyetértő nyilatkozata alapján az intézményvezető és az egyházi jogi személy képviselője írásban megállapodhat arról, hogy a hit- és erkölcsstan órákat az egyházi jogi személy más időpontban vagy más időpontban az iskola épületén kívül tartja meg.

A hit- és erkölcsstan oktatásra létrehozott csoportok létszámáról az intézményvezető június 30-ig tájékoztatja a fenntartót.

Amennyiben a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcsstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az intézményvezetővel és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.

A hit- és erkölcsstan órákra vonatkozó csoportnaplót a hitoktató, hittantanár vezeti, az iskola egyéb tanügyi dokumentumaiban a hit- és erkölcsstan oktatással kapcsolatos további adminisztrációt az egyházi jogi személy által foglalkoztatott hitoktató, hittantanár tájékoztatása alapján minden tanítási órát követő tanítási nap végéig az

érintett tanulók osztályfőnöke végzi el.

Amennyiben az egyházi jogi személy nem tud gondoskodni a hitoktató, hittantanár szakszerű helyettesítéséről, az iskola köteles a hit- és erkölcstan órán részt vevő tanulók felügyeletéről gondoskodni.”

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házibajnokságok, iskolák közötti versenyek

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők állapítják meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme

alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézmény vezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény

esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik a községi könyvtárral összevonva a Művelődési és Sportházban. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Intézményvezető:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- **Intézményvezető helyettes, tagozatvezető:**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- **Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

BECS csoport:

A pedagógus, vezetői és intézményi önértékelési feladatok megtervezése, koordinálása, elvégzése.

6. Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező

belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

8. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézmény vezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
9. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.
10. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.
11. A belső ellenőri tevékenységet az intézményben megbízási jogviszony keretében az intézménytől független magánszemély vagy egyéni vállalkozó vagy vállalkozás látja el.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető helyettes,
 - tagozatvezető,
 - munkaközösség-vezetők,

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

4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az igazgatói tanács határozza meg.)
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az iskolai könyvtár működési rendje

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár a községi könyvtárral összevonva a Művelődési és

Sportházban működik.

2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtárnak az iskola területén működő egysége tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár vagy tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
 - Dánszentmiklós Községi Könyvtár /2735 Dánszentmiklós, Dózsa Gy. u. 85./
5. Az iskolai könyvtár működtetéséért /az iskolai könyvtárállományért/, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai /a községi könyvtár helyiségeiben/:
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
8. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki a könyvtárba beiratkozott. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására

kell hoznia.

9. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.
10. Az iskolai /községi/ könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
11. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az intézmény vezetője határozza meg.
12. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata /iskolai könyvállomány/
 - Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
 - Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
 - Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.

 - Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
 - Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
 - Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
 - Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
 - Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött

dokumentumok visszaszolgáltatását.

- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.

13. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
 - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
 - szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
 - tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
 - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
 - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
 - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Dánszentmiklós Község egészségügyi alapellátását biztosító gyermekorvosi szolgálattal, fogorvosi szolgálattal ill. védőnői szolgálattal.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos (tanévenként meghatározott és ütemezett együttműködési

megállapodás szerint),

- az iskolai védőnő heti 2 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott és ütemezett együttműködési megállapodás szerint),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal
 - tüdőszűrés: évente 1 alkalommal,
 - általános szűrővizsgálat: évente 2 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal

3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti

beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a villamos köszörűgép,
- 220 V-os feszültséggel működő gépek, berendezések,
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett

használható eszköz, gép

- a villamos fűrógép,
- a barkácsgépek,
- a törpefeszültséggel működő szemléltető és tanulói eszközök, berendezések,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

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

10. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
11. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
12. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
 3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az intézményvezető,
 - az intézményvezető helyettes

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az adott helyzetben rendelkezésre álló eszközök igénybevételével /telefon, internet, hangos beszélő, személyesen stb./ értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért

az intézmény vezetője a felelős.

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

16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Titkárság
- Nevelői szoba

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást *anemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve *anevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető

eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézmény vezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézmény vezetője a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyaláson bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen

és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az intézmény vezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
5. Az iskolai tankönyvrendelést az intézmény vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a

szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

6. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
7. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézmény vezetője beszerzi az iskolaszék az iskolai szülői szervezet (I.SZ.SZ) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
8. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézmény vezetője dönt.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

1.1. A hagyományápolás célja:

Az intézmény minden tagjának kötelessége az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása fejleszti az együvé tartozás érzését, a közös múltnak az emlékezetét.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a cselekvés örömét szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre neveli.

1.2. Nemzeti ünnepélyek, megemlékezések

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintűünnepélyt tartunk –melynek műsorszámait az iskola tanulói adják a pedagógusok felkészítésével – az alábbi nemzeti ünnepeink tiszteletére:

- október 6.
- október 23.
- március 15.

A megemlékezések rendjét a pedagógiai program és az éves munkaterv tartalmazza (a nevelőtestület döntése alapján).

1.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Pedagógusaink továbbképzése
- Tanévnnyitó és tanévzáró ünnepség
- Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:
 - A névadóról, Ady Endréről elnevezett hét rendezése novemberben
 - Az Ady-kupa körzeti labdarúgó torna szervezése
- Kulturális bemutató
- Karácsonyi ünnepség
- Az intézmény hagyományos rendezvényei:
 - A farsangi ünnepség szervezése.
Helyszín: a Művelődési és Sportház tornaterme
 - A zeneiskola hangversenyei (mindkét félévben)
 - Az egyéb művészeti ágak bemutatói
 - Gyermekvilágnapja
 - Idősek napja
 - Diák- és gyermeknap
 - Szeptember 29. Akadályverseny és csibeavató
 - Király Kupa futóverseny
- Tanulmányi kirándulások
- Hagyományos nyári táborok

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokhoz - a résztvevők biztonságos utazása érdekében - a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben **előzetesen írásos nyilatkozatot** kell kérnie arról, hogy:

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,

- az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Szerződéskötés feltétele: amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, a sofőröknek éjjel 23 és hajnali 4 óra közötti időszámban mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk.

Az intézmény vezetőjének minden esetben rendelkeznie kell:

- megfelelő tájékoztatással
- pontos és teljes körű utaslistával, amelyen szerepeljenek törvényes képviselők elérhetőségei is.

A kísérő pedagógusok - a hatályos szabályozás szerint - felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.

- Az osztályközösségben tartott hagyományos rendezvények (pl.: Anyák napja)
- Ballagás

1.4. Egész évben feladatként is megjelenő tevékenységek:

- Belső tanulmányi versenyek
- Képzőművészeti kiállítás; pályázatokon való részvétel
- Az ISK részvétele sportversenyeken
- Részvétel a tollaslabda diákolimpián
- Megyei és országos tanulmányi versenyeken való részvétel

1.5. A hagyományápolás további formái:

- Az iskolanévadója
 - arcképe díszíti az intézmény bejárati részét, illetve életnagyságú szobra az emlékparkunkat
 - "Ády Hét" szervezése, rendezése novemberben;
 - Ády képpel jelzett oklevél, emléklap, levélpapír használata
 - Ády képpel jelzett egyennyakkendő, iskolai póló használata
- A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskolai falújság szerkesztésére is.
- Kitüntetések a tanulók körében (iskolai kitüntetés alapítása, az odaitélés és felterjesztés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja).
- A Dánszentmiklósi Iskoláért Alapítvány tőkéjéből minden tanév végén a nevelőtestület

szavazata alapján kiváló teljesítményt nyújtó 8. osztályos tanulók kerülnek kitüntetésre (pénzjutalom és/vagy tárgyjutalom) amelyek a ballagási ünnepélyen kerülnek kiosztásra.

- Pedagógus kitüntetés adományozása:
 - 5 éven át végzett kiváló munkáért
 - A diákokért végzett kiemelkedő munkáért
 - Ady emléklakett
- A sportversenyeken való egységes megjelenés
- Iskolaiújság

2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

2.1. Intézményünk jelképei:

- Az intézmény címere
- Az intézmény zászlója
- Az iskolai egyenrukkendő
- Az iskolai póló

2.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- A hagyományápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben történő rögzítése.
- Az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a műsorokra, versenyekre, vetélkedőkre.
- A rendezvényeink szervezésében, bonyolításában a magas színvonal és az igényes külső megjelenés érvényesüljön.

A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a Ceglédi Tankerületi Központ vonatkozó szabályzatai tartalmazzák. E szabályzatok, mint tankerületi igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Jóváhagyási, egyetértési és véleményezési záradékok

2019. február 19. napján az intézményi szülői szervezet képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának tervezete ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve, a dokumentumban megfogalmazottakat véleményezték és további javaslat nélkül elfogadták.


ISZSZ vezető

2019. február 11. napján az az iskolai Diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának tervezete ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve, a dokumentumban megfogalmazottakat véleményezték és további javaslat nélkül elfogadták.


a Diákönkormányzat elnöke


DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2019. február 11. napján elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvénybelépésének időpontja a fenntartó jóváhagyásának napja.

a Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

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

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
- a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető helyettes,
 - iskolatitkár
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény vezetője továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény vezetője**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézményvezető helyettese**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;

- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Iratkezelési szabályzat

a Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának 2. melléklete

Általános rendelkezések

Az intézmény iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője határozza meg az intézményi iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Ügyintézés és iratkezelés

Az iratok érkezése

- Az iskola részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket, a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (iratkezelő) veszi át, bontja fel.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló küldeményeket, a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, az Alapítvány részére érkezett leveleket, *továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.*
- A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz *iktatás és ügyintézés céljából.*
- Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az iratkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.

Iktatás és ügyintézés

- Az iskolába érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az *intézményvezetőtől kapott iratok iktatását az iskolatitkár végzi.*
 - Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.
 - A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni:
 - az érkezés napját;
 - az iktatószámot;
 - az irat mellékleteinek számát;
 - az irattári tételszámot;
- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- Az iktatott iratokról évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
- Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének *előadói munkanaplón keresztül vagy másolati példányon aláírva* kell átadni.
- Az iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhetők. Ez esetben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- *Határozat készítése esetén* a határozatot meg kell indokolni. Ennek tartalmaznia kell:
 - a döntés alapján szolgáló jogszabály megjelölését;
 - ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást;
 - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- Az iratokat *kézbesítő vagy postakönyvön keresztül illetve helyi átadáskor az átvételt igazoló aláírással ellátva* kell kézbesíteni abból a célból, hogy a kézbesítés megtörténte továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratok őrzése, selejtezése

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.
- Az irattárban őrzött iratokat 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a selejtezett irattári tételeket;
 - az irattárba helyezés évét;
 - az irat mennyiségét.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a Levéltár hozzájárulása alapján lehet.

Beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót a *mindenkori iskolatitkár* vezeti.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a beírási naplóban fel kell tüntetni:
 - a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét;
 - címét;
 - a szakvélemény számát és kiállításának keltét;
 - a felülvizsgálat időpontját.
- Az iskola az előzőekben meghatározott adatok alapján minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon tanulók nevét – a bizottsági szakvélemény számával együtt - akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

Foglalkozási napló

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót, 2018. szeptember 1-jétől KRÉTA e-naplót (osztálynapló, csoportnapló, fakultációs napló, sportnapló) vezet.

Törzslap

- Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő 30 napon belül – törzslapot állít ki.
- A törzslapon fel kell tüntetni:
 - az iskola nevét;
 - címét;
 - OM azonosítóját;
 - a diák tanulóazonosító számát.
- A törzslap csak a törvény által meghatározott adatokat tartalmazhatja.
- A törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
 - Az enyhe fokban értelmi fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók esetében 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 – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

Bizonyítvány

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe 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 iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki.
- A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Tantárgyfelosztás és órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámban beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához *az intézményvezető-helyettesek* tantárgyfelosztást készítenek. A tantárgyfelosztást az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai *és tanórán kívüli* foglalkozások rendjét.

Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni:
 - ha a jogszabály előírja;
 - ha az iskola nevelőtestülete az intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő- oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz);
 - illetőleg, ha jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az elkészítés helyét, idejét;
 - a jelenlévők felsorolását;
 - az ügy megjelölését;
 - az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket;
 - a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője valamint az eljárás során végig jelenlévő két alkalmazott (hitelesítő) írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót – e-naplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyezéséért az osztályfőnök és *az intézményvezető által kijelölt* két összeolvasó pedagógus illetve pedagógus és iskolatitkár a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványra 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.

- Névváltozás 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 végzi.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat zárt helyen tárolja, oly módon, hogy ahhoz az intézményvezető és az általa megbízott személy, hozzá férjen.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskolatitkár nyilvántartást vezet:
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról;
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról;
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról;
 - az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvényességéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Éves statisztika	nem selejtezhető
12.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
15.	Felvétel, átvétel	20
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17.	Naplók	5
18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
19.	Szülői szervezet szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények,	5

	javaslatok és ajánlások	
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	10
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók témazáró és vizsgadolgozatai	1

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2018 szeptember 03-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Melléletek

Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
2735 Dánszentmiklós
Dózsa György u. 91.

1. sz. melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv Levéltár részére átadott ügyiratok jegyzéke

Ügyiratok befejezési éve:

Átadási éve:

Doboz sorszáma	Tételszám	Tételszám megnevezése	Nyilvántartási számkör

Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola

2.sz.melléklet

és Alapfokú Művészeti Iskola
2735 Dánszentmiklós
Dózsa György u. 91.

Selejtezési jegyzőkönyv

Jkv. felvételének ideje:

- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezése;
- a kiselejtezendő iratok évköre;
- a kiselejtezett iratok mennyisége iratfolyóméterben;
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének ideje, helye;
- a selejtezők neve;
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezése;
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozata a szabályszerűségről és hiteles aláírásuk.

Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
2735 Dánszentmiklós
Dózsa György u. 91.

3. sz. melléklet

Iratminták:

1. sz. iratminta

Iktatókönyv hitelesítése:

A Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2735 Dánszentmiklós Dózsa György u. 91. 2019. január 1-jei hatállyal megnyitott iktatókönyve számozott oldalt tartalmaz.

Dánszentmiklós, 2019 január 2.



Gál Judit
.....
intézményvezető

2. sz. iratminta

Iráttári átadókönyv (kölesönzőkönyv) rovatai:

Sorszám	Kiadás napja	Ügyiratszám	Tárgy (rövid kivonat)	Az átvevő aláírása	Visszaadás napja

3. sz. iratminta

Elismervény

Sorszám:
Kiadás napja:
Ügyiratszám:
Tárgy (rövid kivonat):
Az átvevő aláírása:
Visszaadás napja: