

Miiskolánk Pilisszentiván Általános Iskola

2084 Pilisszentiván, Rét u. 43.

OM azonosító: 203348

tel.:

email cím: [miiskolank.pilisszentivan@gmail.com](mailto:miiskolank.pilisszentivan@gmail.com)

**MIISKOLÁNK PILISSZENTIVÁN ÁLTALÁNOS  
ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

# 2018

## 1.AZ ISKOLA ALAPADATAI

*Az intézmény neve:* **Miiskolánk Pilisszentiván Általános Iskola**

*Az intézmény székhelye, címe:* **2084 Pilisszentiván, Rét u. 43.**

*Az intézmény vezetője:* **az igazgató**, (akit a fenntartó nevez ki)

*Az intézmény alapító okiratát elfogadó határozat száma:*

*Az intézmény alapító okiratának*

- *száma:*
- *kelte:*

*Az intézmény alapításának időpontja:***2018.**

*Az intézmény gazdasági szervezetének megnevezése:* **Non-profit Kft. fenntartású oktatási intézmény**

*Az intézmény jogállása:* **önálló jogi személy.**

*Az intézmény gazdálkodási jogköre:* **önállóan gazdálkodó.**

*Az intézmény fenntartója:* **Miiskolánk Oktatási Non-profit Kft.**

*Az intézmény alaptevékenysége a következő:*

- általános iskolai nevelés-oktatás – nappali rendszerű iskolai oktatás

## ***2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.***

### **Törvények:**

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

A közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

### **Rendeletek:**

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (VI.13.) Kormányrendelet

229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 138/1992.(X. 8.)

Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról

277/1997.(XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

13/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20) OM rendelet

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3) NM rendelet

20/1997. (II. 13.) Kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

*Az intézmény számlaszáma:* MagNet Bank 16200137-18534881

*Az intézmény adóhatósági azonosító száma:* 26201782-1-13

*Az intézmény statisztikai számjele:*

*Az intézmény OM azonosító száma:*

*Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága:* alanyi adómentes.

### **3.AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

#### ***3.1. Az iskola szervezete***

##### ***3.1.1. Az intézmény intézményegységei, engedélyezett létszámai és ezek feladatai***

A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 20 fő

Általános iskola:

Vegyes korcsoportú (1-8.évfolyam) oktatás, nappali munkarend szerint:  
20 fő

#### ***3.2. Vezetők, vezetőség***

##### ***3.2.1. Az iskola vezetősége***

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

( Pedagógusok, diákok, titkárságvezető , a szülői kör megbízottja,a megbízott könyvelőiroda vezetője.)

1. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező, javaslattevő és döntési joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, legalább hetente egyszer (iskolagyűlés) tart megbeszélést az aktuális ügyekről, feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató, vagy a közösség által megbízottak készítik elő és vezetik.

### **3.2.2. Az igazgató**

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

- Az igazgató egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes irányításáért.
- Képviseli az intézményt.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.
- Vezetői feladatait vezetőtársaival összehangolt munkamegosztás szerint látja el.
- Megbízatása a jogszabályok szerinti és a fenntartó által a munkaszerződésben megfogalmazott módon történik.
- Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az általa megbízottaknak.

### **3.2.3. Az igazgatóhelyettes**

Az intézményvezető munkáját igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Hosszabb igazgatói távollét esetén a munkáltatói jogok közül a szabadság engedélyezése, a helyettesítések elrendelése, a munkavégzésre utasítás, a kártérítési jogkör átadásra kerül.

### ***3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás***

A vezetők közötti munkamegosztásból adódó konkrét feladatok kijelölése a tanév elején történik, az éves munkaterv tartalmazza.

### ***3.4. Az intézményvezető ellenőrzése***

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége két évente személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés, illetve tanári interjúk alapján értékeli. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét figyelembe veszi.

### ***3.5. A kiadmányozás és a képviselő szabályai***

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

#### **3.5.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, aláírási és céges aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat az igazgatóhelyettesre.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a fenntartóval történt előzetes egyeztetést követően az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- az egyéb szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalásokat,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó számára nem tartotta fenn,
- a közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a jogszabályokban meghatározott szervek által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezetőt megbízott helyettese, annak távolléte, akadályoztatása vagy tartós akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén a fenntartó által megbízott alkalmazott helyettesíti.

Tartós akadályoztatásnak minősül a legalább két héten át tartó távollét.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Tartós intézményvezetői távollét esetén jogköre nemcsak az azonnali intézkedések eljárására terjed ki, hanem az igazgatói feladatokat is ellátja. Az igazgató a döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az utasítás, ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozás joga.

Az iskola képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Az iskola pedagógusait, a pedagógiai munkát közvetlenül segítőket, a technikai dolgozókat a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre az intézményvezető nevezi ki, feladatukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Munkaidejükről, benntartózkodásuk rendjéről az intézményvezető dönt. Jelenléti ívet vezetnek, szabadságuk nyilvántartása az intézményben is vezetésre kerül. Az SZMSZ-ben a dolgozókra, iskolahasználókra vonatkozó valamennyi szabály vonatkozik, kötelező érvényű.

### ***3.6. Az iskola dolgozói***

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

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### ***4.1. Az iskolaközösség***



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

#### ***4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége***

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban, vállalkozói jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit az alábbi szabályzók rögzítik:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62§, 63§,
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

#### ***4.3. A nevelők közösségei***

##### **4.3.1. 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 segítő dolgozó.
3. A nevelőtestület az iskolai alkalmazottak közössége című fejezetben feltüntetett jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni az iskolai alkalmazottak közössége című fejezetben található jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra az alábbi jogokat ruházza át.
  - A kötelező véleményezési jogkörök közül:
    - a Pedagógiai program véleményezését,
    - a Házi rend véleményezését,
    - az SZMSZ véleményezését.
7. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - tanévnyitó értekezőlet,
  - tanévzáró értekezőlet,
  - félévi és év végi értékelő értekezőlet,
  - hetente stábértékezőlet (operatív, nevelési és eset-megbeszélési feladatokkal).
8. 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, konszenzussal hozza.
9. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

10. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
11. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.
12. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket az alábbiak szerint átruházhatja.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a pedagógiai program elfogadását,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadását.

A nevelőtestület esetenként átruházhatja a következő jogköreit.

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítésére,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésre, osztályozóvizsgára való bocsátására,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,

- jogszabályban meghatározott más ügyekre.

Vélemény-nyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelményeinek meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### **A nevelők szakmai közösségei**

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai közösségekben tevékenykednek. A közösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

2. A közösségek vezető nélkül, az aktuális feladatok elvégzésére, a problémák megbeszélésére alakulnak.

#### **4.3.2. A szülői szervezet (szülői közösség)**

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.
2. A tanulócsoporthoz szülői szervezeteit az egy csoportba járó tanulók szülei alkotják.
1. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
  - elnök
  - elnökhelyettes.
2. A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott elnök vagy a csoportvezető segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
3. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában a csoportok szülői szervezeteinek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.
4. Az iskolai szülői szervezet vezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:
  - elnök,
  - elnökhelyettes,
  - pénztáros.
5. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatóságával tart kapcsolatot.
6. Az iskolai szülői szervezet vezetősége vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

7. Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
  
8. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
  - megválasztja saját tisztségviselőit,
  - kialakítja saját működési rendjét,
  - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
  - képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
  - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint szervezeti és működési szabályzatának azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
  - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **4.4. A tanulók közösségei**

##### **4.4.1. A csoportközösség**

1. A tanulók tanulmányaik, tanulásra kész állapotuk, mentálhigiénés szükségleteik alapján csoportokat alkotnak. A tanulói csoportok optimális létszáma 8-10 fő. A csoport élén – mint pedagógusvezető – a csoportvezető áll. A csoportvezetőt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. A csoportvezetők csoportvezetői tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
  
2. A csoport saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőt választja meg:

- 1 fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### **4.4.2. A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a Házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### **4.4.3. Az iskolai diákönkormányzat**

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat választott képviselői által gyakorolja.
3. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
4. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább két alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, annak megvalósulásáért az igazgató felelős.
5. A Diákönkormányzat (DÖK) célja, hogy:
  - megteremtse a diákok számára az iskolai közéletben való részvétel kereteit,
  - képviselje a diákság érdekeit, védje jogait,
  - küzdjön a diákélet feltételeinek javításáért,
  - segítse az iskolai hagyományok ápolását,
  - színes, élvezhető szabadidős programokat szervezen.

6. A DÖK a célja megvalósítása érdekében:
- együttműködésre törekszik az iskola vezetésével, tantestületével és a diákokkal,
  - megpróbálja érvényesíteni az oktatási törvény által biztosított jogokat,
  - szavaz a diákokat érintő kérdésekben,
  - kapcsolatokat épít ki más, az iskolán kívül működő diákszervezetekkel,
  - rendszeresen képviseli az iskolát más diákfórumokon.
7. A DÖK tagjai azon iskolai tanulók, akiket a diákközösség megválaszt.
8. A DÖK tagjainak joga, hogy:
- javaslatot tegyenek a DÖK működésére, feladataira, köteletségvállalására, a DÖK programjára vonatkozóan,
  - kezdeményezéseik érdekében a DÖK szervezetén belül Öntevékeny Diák Kört (ÖDK) és Diák Sport Kört (DSK) és szakköröket alakítsanak, abba tagokat toborozzanak, tevékenységüket összehangolják, ezek működését a nevelőtestület segíti, a házirendnek megfelelően. A diákkörök saját életük szervezésében döntési jogkört gyakorolnak, és a DÖK-be képviselőt küldhetnek.
  - feladataik teljesítése érdekében igénybe vegyék térítésmentesen a DÖK és az iskola eszközeit (az iskolavezetéssel való egyeztetés után) .

#### ***4.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása***

##### **4.5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása**

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
  - az igazgatóság ülései,
  - az iskolavezetőség ülései,
  - a különböző értekezletek,
  - megbeszélések,



- stábértekezletek.

Ezen fórumok időpontját az intézmény éves munkaterve határozza meg.

3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
  - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
  - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

#### **4.5.2. A szakmai közösségek kapcsolattartása**

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai közösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai közösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai közösségek vezetői a közösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat – különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a közösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutatóórák, továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

3. A szakmai közösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a közösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a közösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

#### **4.5.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az igazgató
    - a heti iskolagyűléseken
    - a diákközgyűlésen évente legalább két alkalommal,
    - elektronikus úton szükség szerint,
    - faliújságon
  - a csoportvezető a csoportvezetői órákon rendszeresen tájékoztatja.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, a csoportvezetőjükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

#### **4.5.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális

### feladatokról

- az igazgató
    - a szülői szervezet vezetőségi ülésén,
    - az iskolai szülői értekezleten havonta,
    - elektronikus úton szükség szerint,
  - a csoportvezető
    - a szülői értekezleten és a fogadóórákon tájékoztatja.
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,
  - egyéni kérésre telefonos egyeztetés után személyes találkozók tanítási idő alatt az intézményben.
3. A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek csoportvezetőjéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől, illetve szülői értekezleteken a csoportvezetőtől kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, illetve a Házirend megtekinthető:
  - az iskola honlapján,
  - az iskola fenntartójánál,
  - az iskola irattárában,
  - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél.
9. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## **5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

1. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.
2. A kapcsolattartás
  - 2.1 együttműködési megállapodás alapján,
  - 2.2 informális megbeszélés és megegyezés szerint,
  - 2.3 az intézmény munkatervében rögzítettek alapján történhet.
3. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.
4. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
5. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.
6. A kapcsolattartás főbb formái az alábbiak.
  - Az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken.

- A pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségét szükség esetén igénybe veszik a szakmai közösségek.
- Vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Évente több alkalommal megbeszélést folytatnak a pedagógusok a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az érintett gyermekekről, tanulókról.
- Az intézmény pedagógusai, a csoportvezetők, a fejlesztőpedagógusok és a gyermekvédelmi felelős a pedagógiai szakmai szolgáltatók támogatásával esetmegbeszéléseken vesznek részt.

7. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi intézmény dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a Szervezeti és működési szabályzat „A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátása” pontja szabályozza.

8. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

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

- az intézmény fenntartójával és működtetőjével – a Miiskolánk Oktatási Non-profit Kft-vel a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal, a Független Pedagógiai Intézettel (1027 Budapest, Frankel Leó út 6.),
- a Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
- a Zöld Kakas Líceummal,
- Pest Megyei Kormányhivatal ..... Járási Hivatal Járási

Gyámhivatalával,

- a Pest Megyei Kormányhivatallal,
- az Oktatási Hivatallal,
- a Pest Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával,
- az Alapítványi és Magániskolák Egyesületével,
- a Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- a Pest Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával,
- A Duna-Ipoly Nemzeti park területi szervezetével

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Az UBM zrt-vel
- A Gémklub játékkereskedéssel.
- Községi Könyvtár Pilisszentiván

## **6. A KÉPVISELET SZABÁLYAI**

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó indokolt esetben, meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az

ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,

5.2 az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal,

- így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel,
- szakmai szervezetekkel,
- nemzetiségi önkormányzatokkal,
- az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- megyei, helyi gazdasági kamarával,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel,

5.3 sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra,

5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-



tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## **7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.45. órától délután 16.30. óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 15.30 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének, illetve a titkárságvezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik helyettese sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 09.00. óra és 15.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák és a szünetek hosszát a csoportvezetők határozzák meg.
6. Az iskolában reggel 7.45. órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
7. Az ügyeleti rend szervezése az aktuális órarendtől függ. Iskolánkban a tanulók felügyelete folyamatos. Tanárok és diákok közösen vigyáznak egymásra.
8. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, a csoportvezetője (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a neki órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
9. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14 órától 15.30 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.  
Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
10. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a házirendben meghatározottak szerint.

11. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
12. Az iskola épületét, 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.
13. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
14. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Beléptetésükről az ügyeletes gondoskodik.
15. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
16. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek, amennyiben azt az iskola tanulói, dolgozói érdekében használják, külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez a szokásos iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az iskola épületén belül csak a

megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

#### 17. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **8. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK**

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

- tanulószoba,
- mentoróra,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport-foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- társasjáték-, táblajáték-klub,
- rekreációs, egészségfejlesztő foglalkozások.

### **8.1. A tanórán kívüli foglalkozásra vonatkozó általános szabályok**

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások és a mentoróra 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 szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére csak az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a

nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója 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 szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskola együttműködési megállapodás útján könyvtári szolgáltatást biztosít. A pilisszentiváni Községi Könyvtár működésének szabályait az együttműködési megállapodás tartalmazza.
8. 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 biztosíthat az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladata, hogy
  - biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,

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

## 2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

### a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

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

### b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

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

## 3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

- a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult
- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni,
  - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- b) Az ellenőrzött dolgozó köteles
- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### 4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

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

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

- ***Az igazgató***
  - 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.
- ***Az igazgatóhelyettes***
  - folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különös figyelmet fordít
    - a szakmai közösségek vezetői által végzett tevékenységekre,
    - a pedagógusok munkavégzésére, munkafegyelmére,
    - a pedagógusok adminisztrációs munkájára,
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájára és annak eredményességére,
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- ***A titkárságvezető***
  - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különös figyelmet fordít
    - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét érintő kérdésekre,
    - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működésére;
    - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységekre;
    - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztésekre, felújításokra, karbantartásokra és beszerzésekre,
    - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartására,
    - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtására,
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- ***A szakmai vezetők***
  - folyamatosan ellenőrzik a szakmai közösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját,
  - különös figyelmet fordítanak a pedagógusok tervező munkájára, a

tanmenetekre,

- o figyelemmel kísérik a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.
8. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában részt vevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója 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 fenntartó által előírt formában történik.

11. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben az igazgató látja el.

## 10. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladata, hogy
  - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerinti) működését,
  - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
  - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
  - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
  
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók
  - igazgató,
  - igazgatóhelyettes,
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
  
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
  - a pedagógusok munkafegyelme,
  - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
  - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
  - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
  - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
  - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon különös tekintettel

- az órára történő előzetes felkészülésre, tervezésre,
- a tanítási óra felépítésére és szervezésére,
- a tanítási órán alkalmazott módszerekre,
- a tanulók munkájára és magatartására, valamint a pedagógus egyéniségére, magatartására a tanítási órán,
- az óra eredményességére, a helyi tanterv követelményeinek teljesítésére (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai közösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg),
- a tanórán kívüli nevelőmunka, a csoportvezetői munka eredményei és a közösségformálás.

## **11. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

1. Az iskolai nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében – együttműködési megállapodás értelmében – az iskola tanulói és dolgozói térítésmentesen látogathatják a piilisszentiváni Községi Könyvtárt.
2. A könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok, könyvek helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

## **12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola

igazgatója megállapodást köt a helyi orvosi rendelő vezetőjével.

2. A megállapodásnak biztosítania kell

- az iskolai védőnő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - tüdőszűrés: évente egy alkalommal,
  - általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- fogászati vizsgálatát évente egy alkalommal,
- védőnői szűrés alapján a kötelező védőoltások meglétének felülvizsgálatát, az oltások beadását,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

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

## **14. 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 tanulóknak 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.

### ***14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban***

1. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola 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 megővésével 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. A csoportvezetőknek a csoportvezetői 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. A csoportvezetőknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a tanév megkezdésekor az első csoportvezetői órán, melynek 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 – különös tekintettel a nyári idénybalesetek veszélyeire.
  
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 tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a haladási naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
  
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelést, szakmai tárgyat) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.



9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

#### ***14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek 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 iskola igazgatójának.

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

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

meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

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

- a gyermek, tanuló orvosi vélemény 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 kormányhivatalnak, amely a nem állami intézményfenntartótól, a 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 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.

## **15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
  - a tűz,
  - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
  3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
    - az iskola igazgatója,
    - igazgatóhelyettes,
    - titkárságvezető.
  4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
    - az intézmény fenntartóját,
    - tűz esetén a tűzoltóságot,
    - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
    - személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket személyes felkereséssel, rendkívüli csengőhang megszólaltatásával riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó-terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó 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 igazgatónak, 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, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. 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. Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó-terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

igazgatója a felelős.

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

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

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

- tanári szoba
- titkárság
- tanműhelyek, gyakorlati képzőhelyek.

## **16. FEGYELMI PROBLÉMA ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS**

**AZ ALTERNATÍV KERETTANTERV ÉS AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA  
ALAPJÁN**

Az intézmény preferált eljárásai fegyelmi probléma esetén az alábbiak:

- 1. mentori tevékenység,**
- 2. resztoratív konfliktuskezelés.**



## 1. A mentori tevékenység szabályozása

- Személyes gondoskodás, személyes figyelem minden diáknak jár. A Miiskolánk Pilisszentiván a diákok számára mentorhálózatot hoz létre és működteti azt.
- A személyes gondoskodás nem pusztán problémakezelés.

A mentor elsősorban abban segít, hogy valamennyi gyerek kellő figyelmet kapjon, és lehetőséget arra, hogy bármilyen ügyben – a szülein kívül is – felnőtt segítsége legyen.

- A mentorálás olyan személyes kapcsolat, amit nem lehet eredményesen „kívülről” végezni.

Mentor csak az iskola dolgozója lehet. Az alapítvány kuratóriuma jelöli ki jelentkezés alapján, ki lehet mentor. A mentorokról év elején tabló készül, hogy a diákok választhassanak maguknak mentort.

Az első években a mentorok a csoportvezetők, A mentorválasztást koordinátor készíti elő. A koordinátort az igazgató jelöli ki az alakuló értekezleten. Az ő feladata a diákok között felmérni, kit választanak mentoruknak. A mentorok felveszik a kapcsolatot mentoráltjaikkal október elején, és megkezdődik a közös munka.

- A mentor-szerepet el kell választani a segítő egyéb intézményi szerepeitől.

A szaktanár, gyakorlati oktató, pszichológus stb. nem lehet szakmagyakorlása közben csak „mellesleg” mentor. Mentor-szerepét, annak normáit, feladatait, kötelező alkalmait, kompetenciáit és felelősségi körét jól körülhatárolhatóan le kell írni, és a szervezeten belül el kell helyezni.

- A mentor nem (csak) korrepetitor.

A mentor segíthet a tanulásban is, de feladata ennél sokkal komplexebb, hiszen a rábízott tanítvány teljes személyiségével, iskolai és iskolán kívüli életével is foglalkozik.

- A mentor segít – a kompetenciáit meghaladó jelenségek esetén – a mentoráltat szakemberhez juttatni.

- Mentor az iskolahasználók közül bárki lehet: gyakorlati oktató, szakmai tanár, közismereti tanár, diáktárs stb.
  - A mentoroknak és mentoráltaknak egy hónapjuk van arra, hogy kiderüljön, tudnak-e együtt dolgozni. Ha probléma merül fel, akkor a mentor-koordinátor feladata a helyzet tisztázása resztoratív konfliktuskezeléssel. Amennyiben olyan probléma merül fel, ami miatt javasolt új mentor kijelölése, azt a koordinátor teszi meg a diákkal és a leendő mentorral folytatott előzetesen megbeszélés után.
  - A mentorok heti egy alkalommal, szükség esetén több alkalommal találkoznak mentoráltjaikkal.
  - A mentor a mentorálásról feljegyzést készít, melyet az adatbázisban rögzít.
  - A mentorálás céljait, feladatrendszerét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.
2. A resztoratív, azaz helyreállító (kármentesítő) szemlélet a közösség igényeit, szükségleteit, fennmaradásához való feltételeit tükrözi. Amennyiben egy közösség tagja megszegi ezen szabályok valamelyikét, nem a "szabálykönyv" ellen, hanem maga a közösség ellen vétkezik. Ezen alapul a resztoratív igazságszolgáltatás szellemisége, amely nem a büntetésre, a megtorlásra és bosszúra helyezi a hangsúlyt, hanem a közösség jól körülhatárolt érdekei mentén az eredetileg fennállt helyzet helyreállítását tűzi ki célul. Ez a folyamat a másik oldal, a szabálysértő részéről aktív szerepet igényel, amelyben az a cél, hogy a sértő félben megjelenjenek a felelősségvállalás, a megbánás és a közösség visszafogadása iránti igények. Amennyiben mindezen szükségletek megfogalmazódnak a felekben, úgy előáll az a fajta érdekközösség, amelyben egy dinamikus – érdekeket és érzelmeket egyaránt kifejező, kommunikáción alapuló – "egyezkedés" olyan megoldást nyújthat a normasértő és közössége számára, amelyben megjelennek az egyéni szempontok, és a működőképes helyzet helyreállítását az érintett felek együttesen, az általuk megfogalmazott lépcsőfokokon keresztül viszik végbe.

Ennek a döntéshozatali folyamatnak egyik módja az ún. konferencia-megbeszélés, ahol az adott konfliktust előidéző "sértő fél", az eset során érintett "sértett", valamint az őket támogatók mint érintett közösség egy független facilitátor levezetésével oldják meg a konfliktusos helyzetet. Ez a fajta közvetlen részvétel a döntéshozásban, a valódi szükségletek kifejezésében és kielégítésében mind ahhoz vezethet, hogy az adott probléma megoldása ne felülről jövő - és így szükségszerűen csak korlátozott ideig betartható -, hatalmi döntések igénybe vételével rendeződjön, hanem hosszú távra is valódi megoldást jelentsen a közösség számára.

A konfliktuskezelés eljárásrendje:

1. A konfliktus sértettje jelzi a csoportvezetőnél, igazgatónál vagy az igazgatóhelyettesnél a fegyelmi vétséget, konfliktust, problémát.
2. A vezető az ügy rövid ismertetése után felkér egy facilitátort az iskola dolgozói közül, aki független, érzelmileg nem érintett a konfliktusban.
3. A facilitátor az ügy szereplőit, résztvevőit felkeresi, időpontot egyeztetnek, ahol majd minden érintett – először a sértett – négyszemközti beszélgetésben elmondja az esetet.
4. A facilitátor ismerteti a felekkel az eljárás szabályait
  - Cél, hogy a sértő félben megjelenjenek a felelősségvállalás, a megbánás és a közösségbe való visszafogadás iránti igények, megfogalmazódjanak azok a megoldások, melyek minden érintettet megnyugtatnak, melyek hatására feloldódnak a feszültségek, elsimulnak a problémák, és készen állnak a közös megbeszélésre.
  - Fontos szempont, hogy minden érintett biztonságban érezze magát az eljárás során, ezért a felek támogatót nevezhetnek meg, akik részt vesznek az eljárás során háttértámogatást nyújtva az eset szereplőinek.
5. A facilitátor megszervezi a „konferencia-megbeszélést”, mi ezt úgy hívjuk: „kör-megbeszélés”. A résztvevők eddigre már tisztában vannak azzal, hogy itt

szembesülnek a problémával, a másik féllel. Tudják, hogy támogatójuk jelenlétében zajlik a konfliktuskezelés.

- A kör-megbeszélés célja a hosszú távú, valódi megoldás megtalálása a közösség zavartalan működése érdekében.
- A kör-megbeszélés a jóvátétellel zárul, aminek hatására mindenkiben feloldódik a feszültség, elrendeződnek a problémák. Ekkor a facilitátor szerződést, megállapodást fogalmaz meg, amely tartalmazza minden érintett vállalását a közösség működése érdekében.
- A szerződést minden érintett aláírja. A szerződésben az is szerepel, hogy a vállalatokat 1 hónap után kontrollálják.

#### 6. Az ellenőrzés menete

- A facilitátor az előre megbeszélte kontroll-időpontra felhívja az érintettek figyelmét.
- A kontrollon minden érintett nyilatkozik arról, hogy a szerződésben foglaltak rá eső részét tudta-e teljesíteni, vagy szükség van még korrekcióra.

Amennyiben a szerződést betartják a érintettek, és amennyiben helyreállt a közösség megfelelő működése, akkor le lehet zárni a folyamatot.

## **17. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS ISKOLAI SZABÁLYAI**

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató által felkért dolgozó 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 részt vevő iskolai dolgozó e munkáját a munkaköri leírása tartalmazza. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:
  - a felelős dolgozó feladatait,
  - a szükséges határidőket,
  - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
  - a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.
  
4. Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – a csoportvezetők, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
  
5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylőlapon jelezhetik. Egyúttal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

6. Az iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv áll a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
7. Az iskola igazgatója kezdeményezheti a fenntartónál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
8. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója 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.
9. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
10. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és a diákok véleményét.
11. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) 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 iskola igazgatója dönt.

12. A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében a tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékaért megvásárolhatják.

## ***18. AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE***

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

## ***19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSI RENDJE***

- Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítenek.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Elektronikus irat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.) A hitelesítést az iskola igazgatója,

igazgatóhelyettese vagy a titkárságvezető végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

## ***20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE***

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézmény-törzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus- és tanulói listát.

Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények



megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

- Az intézménybe érkező elektronikus irat megnyitása, felhasználása előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat az iskola központi (titkárságvezetői) számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A központi számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével a titkárságvezető a felelős.

## ***21. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ KEZELÉSI TERVE***

### 1. Az e-napló felhasználói csoportjai és azok feladatai

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt "Adatbazi" elnevezésű adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el.

- A helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által,
- távoli eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által,
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül (fejlesztés alatt), a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók számára).

## 1.1 Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszerrel, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

## 1.2 Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Feladata az aktualizálás: a tanulók, a csoportok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

## 1.3 Tanárok, szakoktatók, csoportvezetők

Feladatuk a tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

## 1.4 Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzései megtekintése céljából kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

## 1.5 Tanulók

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseik internetes felületen keresztüli megtekintéséhez kapnak hozzáférési jogot. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót a csoportvezetőktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

## 2. A rendszerüzemeltetők feladatköre

Az enapló-felelős szakmai kompetenciája:

- az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete,
- a tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése,
- kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel,
- a változások közvetítése és szükség esetén ezeknek képzésen való átadása,
- problémák kezelése,
- az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

A rendszergazda feladatai:

- az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifin, vezetékes kapcsolaton) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása,
- a hálózat karbantartása,
- a tanári laptopok enapló-kezelésének biztosítása,
- együttműködés az e-napló felelősével.

### 1. Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az

igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az igazgató látja el.

## 2. A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett enapló-fájlt tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

## 3. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok:

- tanuló neve,
- születési helye, ideje,
- neme,
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma),
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe,
- tb azonosító jele,
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvételi, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanuló- és gyermekbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja).

## **22. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL**

### **KAPCSOLATOS FELADATOK**

1. Az iskolaépületet címtáblával és a Magyar Köztársaság, valamint az Európai Unió lobogójával kell, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével lehet ellátni.

2. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények

- Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1. Iskolai internetes honlap

- Az iskola honlapját az igazgató által kijelölt hozzáértő munkatárs gondozza. Feladatköre a munkaköri leírásában szabályozott.
- A honlapot heti rendszerességgel gondozza az igazgató által kijelölt munkatárs.

A honlap legfontosabb témái:

- események, hírek aktuálisan,
- az aktuális rendezvényekről készült képek,

- az iskola nyilvános dokumentumai,
- versenyek, vetélkedők,
- iskolai programok,
- kirándulások,
- sportesemények.

# ***A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS FELÜLVIZSGÁLATA***

## ***1. Az SZMSZ hatálybalépése:***

Az SZMSZ 2018. szeptember 1 napján, a nevelő testület általi elfogadással lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

## ***2. Az SZMSZ felülvizsgálata:***

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerülhet jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a változtatást kezdeményezi a nevelő testület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt változtatást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosításának szabálya megegyezik a megalkotásának a szabályaival.

Kelt:.....év.....hó.....nap.

-----

igazgató

ph.

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### *A MIISKOLÁNK PILISSZENTIVÁN Általános iskola SZMSZ-nek*

#### *1.sz melléklete*

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



a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- titkárságvezető,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- titkárságvezető,
- iskolatitkár,
- csoportvezetők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
- gazdálkodó szervezet.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- titkárságvezető,
- iskolatitkár,

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási

szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

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

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

- 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 az alkalmazottak 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 igazgató a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért a titkárságvezető a felelős.

## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

*A MIISKOLÁNK PILISSZENTIVÁN Általános Iskola SZMSZ-nek*

*2. sz. melléklete*

## **I. Az Iskola 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 az 1. sz. Melléklet alapján készült.

### ***1. Az iratkezelési szabályzat hatálya***

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

### ***2. Az iratkezelés szabályozása***

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

### ***3. Az iratkezelés belső felügyelete***

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az

iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó érték- iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, igazgatóhelyettes gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (elektronikus iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## **II. Az iratok kezelésének általános követelményei**

### ***1. Az iratok rendszerezése***

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

### ***2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása***

Az iratot iktatószámmal ellátva digitális formában kell nyilvántartani (iktatni) és papír alapon az irattárban elhelyezni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

## **III. Az iratkezelés folyamata**

### ***1. A küldemények átvétele***

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője, helyettesei és a Titkárságvezető;
- c) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

### ***2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:***

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzés - küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az iktatásra jogosult személynek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzés) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

### ***1. A küldemény felbontása***

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy

b) a titkárságvezető bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A titkárságvezető köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.



Az irat munkahelyről történő kivitele, munkahelyen kívüli tanulmányozása, feldolgozása, tárolása

a munkahelyről kivihető iratok köre: Az intézmény székhelyéről semmiféle hivatalos irat nem vihető ki.

## ***2. Iktatás módja***

Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktató programnak kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;

Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Kézi iktatókönyvet az intézmény nem használ.

### ***1. Az iktatószám***

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: sorszám/év.

### ***2. Az iktatás***

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzés-iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

### **3. Szignálás**

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

#### **4. Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az intézményvezető hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

#### **5. Expediálás**

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

## **6. Irattárazás**

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

## **7. Selejtezés**

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

### **1. Levéltárba adás**

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

#### **IV. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

##### ***1. Védelmi intézkedések***

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,

f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdek-adatok megismerését.

## ***2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése***

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- szakmunkásvizsga törzslapok
- az érettségi törzslapokat.

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

## ***3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése***

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

# REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYZAT

## *A MIISKOLÁNK PILISSZENTIVÁN Általános Iskola SZMSZ-nek*

### *3.sz. melléklete*

#### 1. BEVEZETÉS

Ez a melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzat Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok cím alatt felsorolt törvények rendeletek alapján készült, valamint megfelel a gazdasági reklámtevékenységről szóló 2008. évi XLVIII. törvény korlátozást előíró feltételeinek.

#### 2. ISKOLÁNKBAN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

1.1 A Miiskolánk Pilisszentiván Általános Iskolában a reklámtevékenység tilos. A reklámtevékenység csak akkor megengedett, ha a reklám a tanulókhoz szól és formájában, módszerében a Pedagógiai Programmal összeegyeztethető. A bélyegzőlenyomatunkkal ellátott és engedélyezett reklámtevékenység a következő személyiségfejlődést elősegítő témákkal állhat kapcsolatban:

- „ egészséges életmód,
- „ környezetvédelem,
- „ közéleti tevékenység,
- „ kulturális tevékenység, esemény,
- „ oktatási tevékenység,
- „ sporttevékenység.

Vitás esetben a reklámot meg kell vizsgálni. A vizsgálat ideje alatt a kérdéses reklámot bemondani, kihelyezni tilos. A következőt kell a vitás reklám vizsgálatához kikérni:

„ a nevelőtestület döntését.

A vizsgálat során keletkezett dokumentumokat, véleményeket, döntéseket jegyzőkönyvezni, illetve irattározni kell. Felelősség megállapítására is sor kerülhet.

## 2.2. A reklámra vonatkozó szabályok

„ A reklámoknak meg kell felelniük a gazdasági reklámtevékenységről szóló 2008. évi XLVIII. törvényi korlátozást előíró feltételeinek.

- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúak fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

- Dohány- és alkoholtartalmú és egyéb élvezeti cikkekre (energiital, egészségtelen ételek) irányuló reklámokat tilos az intézmény területén elhelyezni.

- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúak tapasztalatlansága vagy hiszékenysége kihasználásával közvetlen felszólítást, ösztönzést tartalmaz áruvásárlásra.

- Tilos közzétenni olyan anyagot, amely a fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be, illetve súlyosan szeméremszértlő nyíltsággal ábrázolja a nemiséget.

- Tilos a tudatosan nem észlelhető reklám.

„ Reklámot és reklámnak minősülő felhívást az iskolában nyilvános helyen kitenni csak az igazgató által megbízott titkárságvezető engedélyével lehet (aláírás és az iskola körbélyegzője ellátásával).

„ Reklámot csak a kijelölt felületekre lehet elhelyezni: kiállítási felületre (faliújságokra, megállító táblákra, stb.) Tablók alá tilos kihelyezni reklámot! A reklámanyagot időhatára, relevanciája lejártával el kell távolítani.

„ Iskolánk területén semmilyen anyagi előny esetében sem lehet jogszabályba ütköző reklámtevékenységet folytatni.



„ Az iskola igazgatója köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni és a szükséges lépéseket megtenni.

„ Az intézményben megengedett reklámtevékenységek formái és módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok kihelyezése
- plakátok kiragasztása,
- egyéb szóbeli tájékoztatás.

## Függelék

### **Jogsabályi háttér**

A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a 20/2012. (VIII.31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) határozza meg.