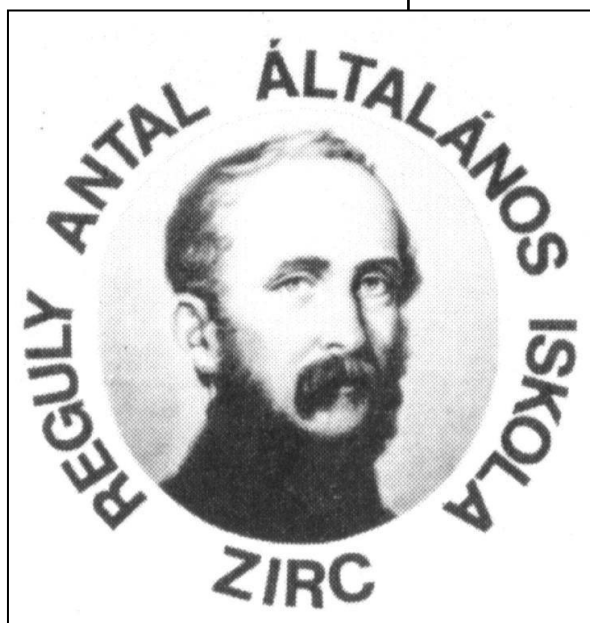


Intézmény neve: **Zirci Reguly Antal Német
Nemzetiségi Nyelvoktató Általános
Iskola**

Szabályzat típusa: **Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Intézmény címe: 8420 Zirc, Rákóczi tér 3-5.

Intézmény OM-azonosítója: 037047



Intézmény fenntartója: Veszprémi Tankerületi Központ

Hatályba lépés: 2021. szeptember 1.

I. Bevezetés

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

Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

8420 Zirc, Rákóczi tér 3-5.

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

1. A SZMSZ célja, tartalma

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

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

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.)
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a Kjt. végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet és a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- a nevelésért-oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

3. A SZMSZ hatálya

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

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

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- hivatalos név: Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
- feladatellátási helyek:
 - Székhely: 8420 Zirc, Rákóczi tér 3-5.
Telephely: 8420 Zirc, Köztársaság út 3.
 - Tagiskola: Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Szent Gellért Tagiskolája 8427 Bakonybél, Pápai utca 3/5.
 - Tagiskola: Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Villax Ferdinánd Tagiskolája 8414 Olaszfalu, Váci Mihály utca 17.
- OM azonosító: 037047

2. Az intézmény típusa

Általános iskola

2.1. Az intézmény alapfeladata

Köznevelési alapfeladatok

2.1.1. Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

8420 Zirc, Rákóczi tér 3-5.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - felnőttoktatás - levelező
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

2.1.2. Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

8420 Zirc, Köztársaság út 3.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

2.1.3. Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

Szent Gellért Tagiskolája

8427 Bakonybél, Pápai utca 3/5.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 1-6. évfolyamok
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

2.1.4. Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

Villax Ferdinánd Tagiskolája

8414 Olaszfalu, Váci Mihály utca 17.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 1-6. évfolyamok
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

2.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- saját szervezeti egységgel

Délutáni ~~tanodai~~-tanulósobai ellátás

2.3. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek megnevezése, (helye)

Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola,
(székhely és telephely Zircen)

Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Szent Gellért Tagiskolája, (Bakonybél)

Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Villax Ferdinánd Tagiskolája, (Olaszfalu)

1.1. Vezetők, vezetőség

1.1.1. Iskolavezetés

Az iskolavezetést az igazgató, valamint közvetlen vezetőtársai alkotják. Az igazgató közvetlen vezetőtársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezetők

Az iskola vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Vezetői tevékenységét a Veszprémi Tankerületi Központtal együttműködve végzi.

Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és meghatározott időtartamra történik.

Az igazgató munkáját 2 igazgatóhelyettes és minden tagiskolában tagintézmény-vezető segíti. Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők és más vezető beosztású dolgozók munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és a felső tagozatos igazgatóhelyettes távollétében az alsó tagozatos igazgatóhelyettes, távollétében az általa megbízott közalkalmazott, ha erre nem került sor az intézményben tartózkodó legmagasabb besorolású (fizetési fokozat - fizetési kategória) közalkalmazott helyettesíti.

A tagiskolákban, amennyiben a tagintézmény-vezetői pályázat eredménytelen, az intézmény vezetője (igazgató) tesz javaslatot a fenntartó felé az ideiglenes vezetői megbízásra.

A tagiskolákban a tagintézmény-vezetőt az általa megbízott közalkalmazott, ha erre nem került sor, akkor az intézményben tartózkodó legmagasabb besorolású (fizetési fokozat - fizetési kategória) közalkalmazott helyettesíti. (Több a feltételnek megfelelő dolgozó esetén a betűrendben előrébb álló. Az iskolavezetés tagjának helyettesítésre - távollétük esetén - az iskola bármelyik pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóját megbízhatja.)

Az intézmény vezetője, ha második ciklusára is pályázik:

A 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§ (3) bekezdése értelmében a teljes nevelőtestület legalább kétharmadának egyetértését írja elő a második ciklusos intézményvezetői megbízás adásának feltételeként.

A szavazás módja: „személyéről nevelőtestület az előkészítő értekezletet követően, titkos szavazáson alakít ki véleményt”

1.1.2. Vezetőség

Tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezetők,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

Állandó meghívottak a vezetőség üléseire (szavazati jog nélkül):

- munkahelyen képvisellel rendelkező reprezentatív szakszervezet vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusok,
- tantestület tagjai (zártnak minősített napirendek tárgyalásának kivételével),

A vezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége, az éves munkaterv szerint, illetve szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről amennyiben szükséges írásban emlékeztető készül. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Vezetőségi megbeszélés összehívását a tantestület tagjainak legalább öt százaléka

írásban, indokolással együtt kezdeményezheti. A megbeszélést az igazgató 15 munkanapon belül köteles összehívni.

Az iskola vezetésének a tagjai az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

1.1.3. Az iskola nem pedagógus dolgozói

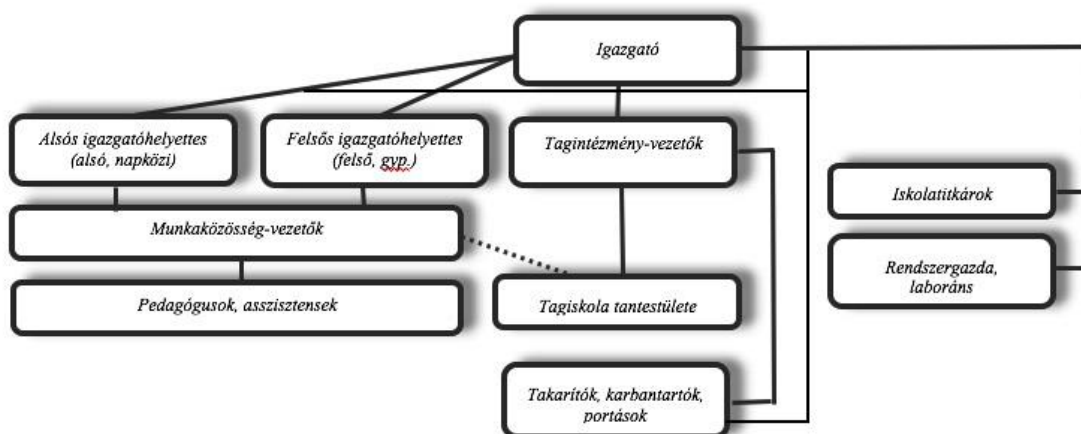
Az iskola nem pedagógus dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatójának javaslata alapján a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

1.1.4. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei és felelős beosztású vezetői (zárójelben közvetlen felettes, ha az nem az igazgató):

felső tagozat	-	felső munkaközösség-vezetők (felső igh.)
alsó tagozat	-	alsós munkaközösség-vezetők (alsós igh.)
délutáni tanulószoba	-	tanulószoba mk.-vez. (a. igh. (felső csoport - f.igh.)
ügyvitel	-	iskolaittárók
Szent Gellért Tagiskola	-	tagintézmény-vezető (Bakonybél-Pénzesgyőr)
Villax Tagiskola	-	tagintézmény-vezető (Olaszfa)

Szervezeti felépítés



1.2 Pedagógusok közösségei

1.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű (amennyiben van ilyen) szabadidő szervező és könyvtáros.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekeztet,
- tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó értekeztet (tagozatonként és tagiskolánként),
- félévi nevelőtestületi értekeztet,
- szükség szerint: nevelői munkaértekeztet, tagozatok alkalmi értekezletei, szakalkalmazotti értekeztet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója az iskola vezetése vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. Az értekezleteken elhangzottak a dolgozók és tanulók személyiségi jogainak valamint az iskola érdekeinek védelme érdekében hivatali titoknak minősülnek. A titoktartás megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján – titkos szavazással dönt.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekeztet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

1.2.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

- Alsó tagozat 1-2.
- Alsó tagozat 3-4.
- Napközi alsó tagozat
- Osztályfőnöki (osztályfőnökök, tanulószoba vezető)
- Humán (magyar, történelem, fejlesztő, gyógypedagógia, etika, könyvtár)
- Nyelvi (német, angol)
- Készségtárgyi (testnevelés,ének, rajz, technika)
- Természettudományi (matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika)

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek (és azok vezetőinek) feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése, az intézmény vezetővel, helyettesével illetve a tagintézmény-vezetővel.
- Az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- Rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásának véleményezése.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- Javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére.
- Segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg minden tanév megkezdése előtt a következő tanévre. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösség-vezető munkáját tantárgyi felelősök segítik az alábbi területeken:

- Kapcsolattartás az adott szaktárgyat tanító pedagógusokkal.
- Felel a szaktárgyhoz megfelelő tankönyvek, eszközök igényfelméréseért.
- Segíti a szaktárgyi versenyek megszervezését, lebonyolítását.
- A tantárgy eszköz és felszerelési állományának leltári felelőse.
- Figyeli a szakirodalmat, segíti annak célirányos felhasználását.
- Ellenőrzi, értékeli a szaktárgyat tanító pedagógusok munkáját (óralátogatás)

1.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskola vezetés döntése alapján.

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Amennyiben a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyet egy személyre vagy csoportra átruház, az átruházást meghozó döntéssel egy időben meg kell határozni a teljesítés határidejét és a beszámoltatás módját.

1.3 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskolai nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, álló nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók alkotják.

Az iskolai nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok valamint az intézmény saját dokumentumai rögzítik.

1.4 Tanulók közösségei

1.4.1. Az osztályközösség

A közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az 5-8.osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

1.4.2. 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 választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

1.4.3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű segítő nevelőt (nevelőket) a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt

választhat. A diákközség az iskola magas tanulólétszáma miatt évfolyamonként is összehívható.

A minden tagiskolában külön diákönkormányzat működik, melynek segítője a tagintézmény-vezető.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az iskola minden feladatellátási helyén biztosítja.

1.5 Szülői szervezetek (közösségek)

A bázisintézményben és a tagiskolákban a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetek (közösségek) működnek.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

A bázisintézmény illetve a tagiskolák szülői szervezeteinek (közösségeinek) legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet (közösség) vezetősége. A szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Minden osztály 1 szavazati joggal.

A szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve a bázisintézményi, tagiskolai szülői értekezlet.

A szülői szervezet (közösség) vezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja a bázisintézményi, tagiskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

A bázisintézmény szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával, a tagiskola szülői szervezet (közösség) elnöke a tagintézmény-vezetővel tart kapcsolatot.

A szülői szervezet (közösség) vezetősége, a bázisintézményi, tagiskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az osztályok több mint ötven százaléka képviselve van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A bázisintézmény iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia a bázisintézmény feladatairól, tevékenységeiről.

A tagiskola iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségét a tagintézmény-vezetőnek tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia a tagiskola feladatairól, tevékenységeiről.

A bázisintézményi, tagiskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.
- Képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az iskolavezetés kapcsolattartása folyamatos. A vezetők napi szinten kommunikálnak egymással, az igazgató és helyettesei elsősorban személyesen, a tagintézmény-vezetőkkel telefonon és e-mail-ben tartanak kapcsolatot.

2.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv, illetve körözhvény határozza meg.

A kapcsolattartás további formái: telefonon történő információcsere, levél vagy e-mail. Az iskola egyes szervezeti egységei közötti kapcsolattartáshoz a szükséges csatornákat az iskola biztosítja.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanárikban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint papír alapú és elektronikus levél körözhvényeken keresztül, illetve szóbeli tájékoztatással értesíti a nevelőket.

A vezetőség tagjai kötelesek:

- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kéréseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés illetve a vezetőség felé.
- Az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel illetve a vezetőséggel.

A tagiskolákkal való kapcsolattartás felelőse az igazgató. Az igazgató igény szerinti gyakorisággal a tagiskolákba látogat. A tagiskolák tantestülete az alakuló, a közös tanévnyitó, a félévi nevelőtestületi értekezleten, és a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten részt vesz. A tagiskolák pedagógusai részt vesznek az aktuális munkaközösségi összejöveteleken.

2.2. A pedagógusok és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy megbízottja tájékoztatja:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, hangosbemondón keresztül.

Az osztályfőnökök az osztályukat közvetlenül tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusoknak tájékoztatniuk kell.

2.3. A pedagógusok és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy megbízottja:

- a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén évi 1 alkalommal,
- szükség szerint iskolai szülői értekezleten,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleteken,
- fogadóórákon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve ellenőrző könyvben.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Krétába feljegyezni! A szerzett érdemjegyet a tanórán, de legkésőbb az azt követő tanórán be kell írni a Krétába.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és a tanulók 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 vezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A szülők és a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik.

3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

3.1. Aláírási jogkör

Az iskolai ügyekben a kiadmányozás joga az iskola igazgatóját illeti meg, melyet bizonyos területeken átruházhat. A tagiskolák esetében – átruházott jogkörökkel kapcsolatban – aláírásra a tagintézmény-vezető is jogosult az alábbi megkülönböztetéssel:

- Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Szent Gellért Tagiskolája
- Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Villax Ferdinánd Tagiskolája

Az iskolai ügyben kimenő valamennyi ügyirat, levelezés csak fejlődés levélpapíron, iktatószámmal ellátva intézhető.

Az általános aláírásra való jogosultság szabályozása az alábbi:

- Az igazgató valamennyi ügyben, amely az intézménnyel összefügg.
- A tagintézmény-vezetők, az igazgatóhelyettesek a feladatkörükbe tartozó oktatási ügyekben.
- Az iskolatitkárok a tanulói igazolási ügyekben.
- A könyvtáros az anyagi terhet nem jelentő könyvtári ügyekben.

Az intézményi bélyegzők használatára és aláírásra az alábbi dolgozók jogosultak:

- Iskolai bizonyítványok, azok másodlati aláírására jogosult az igazgató, akadályoztatás esetén a helyettesítési rend szerint. A tagiskolákban a bizonyítványok aláírására a tagintézmény-vezető jogosult.
- Tanulókkal kapcsolatos igazolási ügyekben a tagintézmény-vezető és az iskolatitkárok jogosultak, iskolalátogatási igazolás kiadására a tanulói nyilvántartás alapján a megbízott pedagógiai asszisztens is jogosult.
- A Veszprémi Tankerületi Központ hosszú bélyegzőit vásárlás esetén a számla pontos kitöltése érdekében használhatja az ezzel megbízott iskolai dolgozó. A bélyegzők csak a vásárlás idejére adhatók ki.

3.2. Külső kapcsolattartás, képviselő

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia fenntartójával, az intézményi tanácsal, a városi nevelési, oktatási és közművelődési intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, az iskolát támogató alapítványok kuratóriumaival. A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. A feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- Iskolaorvos
- Védőnő
- Fogorvos

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi segítő rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok kérése, nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos határozatok elkészítése a Gyógypedagógiai munkaközösség-vezető feladata.

A munkakapcsolatok felügyeletéért az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők felelnek.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

A nevelési-oktatási intézményben a munka pedagógiai program (PP) szerint folyik. A tanév helyi rendjét – a miniszter és a közoktatásért felelős államtitkár rendelkezései és a PP alapján – a nevelőtestület minden tanév első nevelőtestületi értekezletén határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Az éves munkaterv az iskola hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A munkaterv függelékei a bázis és a tagiskolák részletes programterve. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

1.1. Nyitva tartás

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6³⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 22⁰⁰ óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával illetve a tagintézmény-vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az egyes épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A bázisintézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, előre közölt rend szerint. A reggeli a gyermekek korai felügyeletét szolgáló ügyelet a bázis iskola „F” épületében 6³⁰ és 7³⁰ között vehető igénybe.

Az iskola épületeiben és területén illetéktelenek nem tartózkodhatnak. Az „F” épületben a reggeli érkezéskor a Házirend szerint a szülők csak a portáig kísérhetik a gyerekeket. Az iskola minden dolgozója köteles ismeretlen vagy illetéktelennek vélt személytől érdeklődni jövelele céljáról, ha szükséges felszólítani a távozásra.

1.2. Vezetői benntartózkodás, felelős vezető

A bázisiskolában szorgalmi időben vezetői ügyelet működik.

Az igazgató munkáját saját maga által meghatározott a fenntartó utasításainak megfelelő munkabeosztásban végzi.

Szorgalmi időben hétköznap az igazgató és a helyettesek, az ügyeleti beosztás szerint 7³⁰ és 16⁰⁰ között az iskolában kötelesek tartózkodni. A tagintézmény-vezetők a reggeli munkakezdéstől a kötött munkaidő egyenletes elosztása mellett tartózkodjon a tagintézményben, kivéve ha az intézmény vezetőjével írásban más munkaidő beosztásban állapodott meg. Az ügyeletes igazgatóhelyettesnek és a tagintézmény-vezetőnek a benntartózkodás befejezése után is telefonon elérhetőnek kell lennie.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig - amennyiben munkabeosztás szerint van - az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Több nevelő esetén a helyettesítési rend szerint.

1.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százalékát (kötött munkaidő, heti 32 óra) az intézményvezető által a jogszabályban

meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, heti 22-26 óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető állapítja meg az iskola tanóra rendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A napi munkabeosztások összeállításánál az iskola zavartalan feladatellátásának, működésének biztosítását kell figyelembe venni. **A pedagógus köteles a napi első tanítási óráját megelőzően 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni.** A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰-ig köteles jelezni az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény-vezetőnek, hogy a helyettesítéséről intézkedni tudjon. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor - amennyiben nem áll fenn elháríthatatlan akadály - a tananyag kiírást illetve ha szükséges a tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez, tagintézmény-vezetőhöz eljuttatni, e-mailen, vagy papíralapon, hogy a helyettesítő biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Amennyiben a helyettesítő pedagógus megkapta a kiírt tananyagot, köteles azt a Krétába beírni. Betegség miatti hiányzás esetén köteles a munkába állása előtti munkanapon az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény-vezetőnek jeleznie munkaképességét. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

1.4. Ügykezelési munkarend

Az ügykezelési munkatársak hétfőtől csütörtökig 7³⁰ és 16⁰⁰ között, pénteken 7³⁰ és 14⁰⁰ óra között végzik munkájukat. Az irodák nyitva tartása az ajtókon megjelenített rend szerint történik. Kérjük a kollégákat, hogy a kiírt rend szerint keressék fel az irodát.

Hétfő: 07.30-10.00 Nincs ügyfélfogadás

10.00-16. 00 ügyfélfogadás

Kedd: 07.30-10.00 Nincs ügyfélfogadás

10.00-16.00 ügyfélfogadás

Szerda: 07.30-16.00 ügyfélfogadás

Csütörtök: 07.30-10.00 Nincs ügyfélfogadás

10.00-16.00 ügyfélfogadás

Péntek: 07.30-14.00 ügyfélfogadás

Az iskola többi dolgozójának munkarendjét a munkaköri leírásaik szabályozzák.

A munkaköri leírásokat az igazgató, a tagiskolákban a tagintézmény-vezetők készítik el, amelyeket az igazgató aláírásával hitelesít.

1.5. Tanórák, tanulószoba foglalkozások munkarendje

Az intézmény tanulóinak munkarendjét a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek megfelelő Házirend tartalmazza. A Házirend a bázisintézmény és a tagiskolák helyi sajátosságát figyelembe véve készül el. A tagiskola saját Házirendet használ, ami illeszkedik a

bázisintézmény dokumentumához. A tagiskolai házirendet a bázisintézmény Házirendjével összehangolva a tagintézmény-vezető készíti el és a tagiskola nevelőtestülete fogadja el.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők adhatnak engedélyt.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Indokolt esetben az igazgató kivételt tehet.

A tanítás a bázis intézményben 7.45 órakor, a tagiskolákban a tanévben szükséges áttanításokat figyelembe véve 7.45 vagy 8.00 órakor kezdődik. Egy tanítási óra időtartama (a felnőtt képzés kivételével) 45 perc.

Az egyes tanítási órákat szünetek közbeiktatásával, az órarendben rögzített időben és helyen kell megtartani. Az óráközi szünetek rendjét a Házirend rögzíti.

Az órarendben egymást követő foglalkozások óráit (pl. rajz, testnevelés, technika órák, önként vállalt foglalkozások stb.) igazgató helyettesi, tagintézmény-vezetői engedéllyel szünet közbeiktatása nélkül, folyamatosan is meg lehet tartani legfeljebb kilencven perc időtartamban. Az óráközi szünet más esetben nem rövidíthető.

A csengetési rend a következő: (A tagiskolákban a helyi sajátosságok figyelembe vételével megváltoztatható, az áttanításokat szem előtt tartva. Az eltérést a tagiskola házirendjében kell rögzíteni.)

Óra	
1.	7.45 - 8.30
2.	8.45 - 9.30
3.	9.45 - 10.30
4.	10.40 - 11.25
5.	11.35 - 12.20
6.	12.30 - 13.15
7.	13.20 - 14.05

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni foglalkozási rend tartalmazza.

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató helyettesek, tagintézmény-vezetők összehangoló munkájával kell megszervezni. Az órarendben és a délutáni foglalkozási rendben nem szereplő oktatási célú foglalkozások az iskolában csak az igazgató engedélyével tarthatók.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt nap tartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.

A tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17.00 óráig tart.

A délutáni tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

- A délutáni tanulószobába történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik.
- A délutáni tanulószoba működésének rendjét a tanulószobai nevelők munkaközössége alakítja ki a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
- A tanulószobás tanulókra vonatkozó szabályok az iskolai tanulói Házi rend részét képezik.
- A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, telefonos vagy írásbeli kérelme alapján történhet a tanulószobai nevelő engedélyével. Az iskola rövid idejű elhagyása - szülői kérelem hiányában - csak a tanulószobai nevelő vagy felettese engedélyével az őt elengedő felelősségére történhet.

Az iskola feladata - a szakmai alapkokumentumban foglaltaknak megfelelően - biztosítani az általános iskolai felnőttoktatást, az alapfokú iskolai végzettség megszerzését. Az oktatás a pedagógiai program iránymutatásai alapján a rendes (délelőtti) tanítási időn kívül szervezhető. A szervezés tanévenként a felsős igazgatóhelyettes feladata.

A felnőttoktatás levelező rendszerben a tanítási évhez igazodik. Az egyes félévek értékelésére a félévek utolsó hetében kerül sor. A tanítási órák 35 percesek, a szünetek 15 és 10 percesek. A tanórák hetente egy napon (délután) vannak, a napot a tanulókkal történő megegyezés alapján jelöljük ki.

1.6. Ügyeleti rend

A folyosókon és az udvaron 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt, az ebédlőben (pedagógiai asszisztens is elláthat ügyeleti feladatot) pedagógusi ügyelet működik, az ügyeleti rendben rögzítettek alapján. Az ebédeltetés folyamatos biztosításához szükséges ügyeleti feladatot, az iskola portás dolgozója is elláthatja. Az ügyeleti rendet az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezetők készítik el.

Az iskola a tanítás nélküli munkanapokon előre írásban bejelentett igény esetén felügyeletet biztosít.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, telefonos vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy a tagintézmény-vezető), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Tanulóknak az iskola rövid idejű elhagyása - szülői kérelem hiányában - csak pedagógus engedélyével az őt elengedő felelősségére történhet. 12.00 óráig a tanulók csak írásbeli engedély birtokában, vagy felnőtt kísérettel hagyhatják el az iskola területét.

1.7. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokat csak a tanítási időn kívül lehet megszervezni. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezetők rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. Ettől eltérni kivételes esetben csak az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető beleegyezésével lehet.

Az egyes foglalkozások a pedagógusok tantárgyfelosztásában kötelező óráként is tervezhetőek, az ilyen esetben a foglalkozást a tanév kezdetétől a végéig (illetve az egész tanévre eső óraszámban) kell megtartani.

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

- délutáni tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- tanórán kívüli felzárkóztató foglalkozások,
- tanórán kívüli egyéni foglalkozások,
- tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- egyéb foglalkozások.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok javasolják (amiről a szülőt a javaslattevőnek értesítenie kell), részvételük a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Iskolai sportkör: A sportkör keretében sportcsoportok szervezhetők. Az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. ~~Tagjai önkéntesen éves tagdíjat fizethetnek, amellyel a sportkör vezetője elszámolási kötelezettség mellett gazdálkodhat.~~ A tanulók részvétele a sportkörben önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet olyan személy is, aki nem az iskola pedagógusa.

1.8. Tanulmányi kirándulások

A szorgalmi időben, tanítási munkanapokon akkor lehet a tanítási órák terhére megszervezni, ha ezt a tanmenetek tartalmazzák. Az igénybe vehető napok számát évfolyamonként az éves munkaterv rögzíti, ettől való eltérést az igazgató engedélyezhet. Az előkészítéséért és lebonyolításáért az osztályfőnök, tagozatonkénti koordinálásáért az igazgató helyettesek, a tagiskolákban a tagintézmény-vezetők felelősek. A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a lehető legkisebb mértékben terhelje, az anyagi vállalás a szülők részéről csak önkéntes lehet. A kirándulások várható költségeiről a szülőt írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A költségszámítás módja, a tervezett összköltség elosztva a résztvevő tanulók számával. A tanulmányi kirándulásra csak azon tanulókat lehet kötelezni, akik szülei elfogadóan nyilatkoztak. A kiránduláshoz minden megkezdett 20 tanuló után legalább 1 fő pedagógust vagy iskolai dolgozó felnőttet kell biztosítani. A kiránduláson létszámtól függetlenül legalább 2 fő felnőttnek részt kell venni.

1.9. Utazások

A tanulók tanítási idő alatti három napot meghaladó utazásához az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos az iskola által szervezett utazása esetén minden esetben az igazgató engedélye szükséges. Az utazás megkezdése előtt a szülők elérhetőségét is tartalmazó utaslistát és – állami utazási szolgáltató tulajdonában lévő vagy önkormányzati jármű igénybe vételének kivételével – az utazást lebonyolító vállalkozás nyilatkozatát arról,

hogy az utazásra igénybe vett jármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal, meg kell küldeni az intézmény vezetőjének.

1.10. Fakultatív hitoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak a kötelező hit- és erkölcstan órákon felül a kötelező oktatással nem érintett évfolyamokon hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

1.11. Ügyfélfogadási idő

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán történik hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az iroda ajtón megjelenített rend szerint.

Hétfő: 07.30-10.00 Nincs ügyfélfogadás
10.00-16. 00 ügyfélfogadás
Kedd: 07.30-10.00 Nincs ügyfélfogadás
10.00-16.00 ügyfélfogadás
Szerda: 07.30-16.00 ügyfélfogadás
Csütörtök: 07.30-10.00 Nincs ügyfélfogadás
10.00-16.00 ügyfélfogadás
Péntek: 07.30-14.00 ügyfélfogadás

1.12. Tanítási szünetben történő nyitva tartás

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 az „A” épület bejárati ajtón és az iskola honlapján nyilvánosságra hozza. Az irodai ügyeletet az ügyeleti napokon 8.00 és 12.00 óra között kell megszervezni.

1.13. Létesítmények, eszközök használata

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.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak iskolai dolgozó felügyeletével használhatják. Tanítási időn túl a tanulók csak indokolt esetben tartózkodhatnak az iskolában, minden egyéb esetben a kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után az intézmény területét kötelesek elhagyni.

Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az interaktív táblacsomagokhoz tartozó

informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása esetén, az erről szóló engedélyt az informatikai eszköz állandó helyén (fali tartódobozban) kell elhelyezni.

A tanórákra csak olyan saját készítésű eszközt szabad bevenni, amely megfelel az iskola tűz és balesetvédelmi előírásainak, a tanulók számára semmiféle veszélyt nem jelent.

1.14. Helyiség bérlet

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek a Veszprémi Tankerületi Központtal kötött külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A bérbevevő anyagi felelősséggel tartozik az épület, a környezet és az iskola eszközeinek épségének megóvásáért. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az igazgatóval, tagintézmény-vezetővel egyeztetve a fenntartó dönt. A bérbeadás szabályait a bérleti szerződés szabályozza, melynek megkötése minden esetben szükséges. A szerződések elkészíttetése a fenntartó felelőssége. A termék bérleti díjait minden év augusztus 31-ig a fenntartó felülvizsgálja, dönt az új bérleti díj összegéről.

Az iskola helyiségei, épületei a fenntartó döntése alapján térítésmentesen is használhatók. Az ilyen esetekben is a felelősség vállalás miatt bérleti szerződést kell kötni, nulla forintos bérleti díjjal. Az intézmény dolgozói, szervezett, rendszeres sporttevékenység céljára ingyenesen vehetik igénybe az iskola tornatermeit. Az iskola helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

1.15. Osztálytalálkozó az iskolában

Engedélyt az iskola igazgatója ad előzetes bejelentés alapján. A találkozón a résztvevők kötelesek betartani a terem rendjére vonatkozó szabályokat. Az engedélyt kérő az iskola titkárságán egyezteti az időpontot. Osztálytalálkozó céljából a termék igénybevétele ingyenes.

1.16. Étkeztetés

A tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna), részesülhetnek, amit az illetékes helyi önkormányzat biztosít.

Az étkezési térítési díjat a gyermekétkeztetésre kötelezett önkormányzat határozza meg. A térítési díjat - az ezzel megbízott személynek - a kiadott tájékoztatás szerint, kell befizetni. A befizető a bázisintézményben étkezési jegyet kap (kivéve az alsó tagozatos tanulók), mely ellenében jogosult az étkezésre. Az étkezés lemondása a megelőző napon 14.00 óráig, vagy előre nem látható esetben az adott napon reggel fél 8-ig történhet meg. Hiányzást követő napon az összes fel nem használt étkezési jegyet névvel, osztállyal ellátva egyben kell leadni az „F” épület irodáján.

A bázisintézményi iskolai ebédlőben az étkezés 12.00 és 14.30 óra között lehetséges.

A tagiskolákban az étkeztetést az illetékes helyi önkormányzat saját szabályai alapján a tagiskola működéséhez igazodva végzi.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója, tagiskolában a tagintézmény-vezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

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

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul, ennek megfelelően az iskola tanulói és pedagógusai az ünnepi rendezvényeken alkalomhoz illő viseletben jelennek meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- tanévnyitó (elsősöknek), tanévzáró, ballagás
- nemzeti ünnepek, megemlékezések
 - október 6. Aradi vértanúkra
 - október 23. Megemlékezés 1956. október 23.-ai forradalom és szabadságharc eseményeiről
 - február 25. Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól
 - március 15. Megemlékezés az 1848-49-es forradalom és szabadságharc eseményeiről
 - április 16. Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
 - június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- osztály karácsony
- iskolai gála
- adventi vásár
- nemzetiségi hagyományokhoz kapcsolódó kulturális és ünnepi rendezvények
- a tagiskolák hagyományos rendezvényei

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények: klubdelutánok, vetélkedők, Regulynapok, rajzkiállítás, Mikulás nap, anyák napja, kulturális és sportrendezvények, farsang.

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskola faliújságjai és az iskolai weblapjának tartalommal való megtöltésére, iskolaújságot jelentethetnek meg.

Az iskola vezetése minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozás érzetét erősíti.

A dolgozók számára az alábbi hagyományos programok szervezésére kerül sor: karácsonyi köszöntés, nyugdíjba vonulók búcsúztatása, nyugdíjas tanítók találkozója.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- A vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről

- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény, nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők,
- munkaközösség-vezetők, tantárgyfelelősök.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- 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,
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzési feladatok végrehajtása felett.
- Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető:
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség- vezető, tantárgyfelelősök:
 - ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét.

Az ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

- Az 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 bejelentéssel - figyelemmel kísérni,
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- Az 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.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- 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.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
 - a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetését kezdeményezni.

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

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

4. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben a tanuló akkor részesül, ha kötelességeit vétkesen és súlyosan szegi meg. Az indított fegyelmi eljárást a szülő vagy törvényes képviselő jelenlétében kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, és a szülője, törvényes képviselője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

4.1 Egyeztető eljárás

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (aki lehet az iskola közössége is, akit az igazgató vagy megbízottja képvisel), kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított és a szülő egyetért.
- Az egyeztető eljárást az iskola már a fegyelmi eljárás megindítása előtt is kezdeményezheti.
- Az egyeztető eljárást az ifjúságvédelmi segítő hívja össze és vezeti. Az eljárás tárgyalására minden érintettet meg kell hívni. A tárgyalásról és az ott született megállapodásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amit az érintetteknek és törvényes képviselőjüknek alá kell írni.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

4.2. Fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület tagjaiból álló legalább háromtagú bizottság folytathatja le. Amennyiben nem áll fenn összeférhetetlenség, a bizottság állandó tagja az ifjúságvédelmi segítő.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre

- bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
 - A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
 - A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
 - A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
 - Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
 - A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
 - A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
 - A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
 - Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
 - A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
 - Kizárás a fegyelmi eljárásból:
 - A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
 - A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja meghatározott kizárási ok fennállását.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, oly módon, hogy az eljárás megindítását az igazgatóra, az eljárás technikai lebonyolítását az ifjúságvédelmi segítőre, az eljárás lefolytatását háromtagú - az adott cselekményben nem érintett - az iskola pedagógusaiból álló ad hoc bizottságra ruházza át.
- Az iskolai, diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi büntetés formái:
 - Megrovás
 - Szigorú megrovás
 - Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
 - Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába
 - Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
 - Kizárás az iskolából

5. A könyvtár működése

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros rendszeres kapcsolatot tart a Zircen található többi könyvtárral.

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtárnak saját szervezeti és működési szabályzata van.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A beiratkozás minden tanév elején a dolgozók és tanulók számára automatikusan történik, és egy tanévre szól.

Az iskolai könyvtárak tanítási napokon a tanév elején kifüggesztett rend szerint tartanak nyitva.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár kölcsönözhető dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A tartós tankönyvek, segédkönyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött

dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

6. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, közreműködésével – felméri, hogy a tanulók közül, ki milyen kedvezményre jogosult. Ki kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, melyik tankönyveket tudja más forrásból beszerezni.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket a jogszabályban kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A határidőn túli igényeket az iskola nem köteles figyelembe venni.
- Az iskola által megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátásáról az iskola gondoskodik. Az ellátást iskolaorvosok és védőnők végzi.

- az iskolaorvosok az igazgatóval illetve a tagintézmény-vezetővel egyeztetett rend szerint végzik a tanulók egészségügyi ellátását,
- a tanulók egészségügyi állapotának felmérésére az alábbi területeken kerül sor:
 - ✦ tanulók általános egészségi állapotának szűrése, követése: évente 1 alkalommal
 - ✦ fogászat: évente 1 alkalommal
 - ✦ bőrgyógyászat: évente 1 alkalommal az úszásoktatásban részesülő tanulóknak az oktatás megkezdése előtt
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata

- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint
- egészségvédő, egészségnevelő tevékenység,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente 2 alkalommal (testnevelés óra keretében az órát tartó tanítók és tanárok).

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A Covid-19-es járvány kapcsán hozott –az EMMI rendelet utasításainak, változásainak megfelelően, és a Tantestület szavazata (javaslata) alapján – Intézkedési Terv az SzMSz függeléke. A rendelet visszavonásáig érvényes és betartandó!

Az Intézkedési Terv megtalálható az intézmény honlapján! www.reguly.hu

7.2 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

7.2.1 Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a 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.

Az osztályfőnököknek ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán (illetve az első napon). Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - A tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a Krétába be kell jegyezni. A fokozottan balesetveszélyes órákon külön balesetvédelmi oktatást kell tartani (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika).

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzés (szemle) keretében minden tanév megkezdése előtt munkavédelmi szakember bevonásával ellenőrizteti.

7.2.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, helyettesének, tagintézmény-vezetőnek.

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

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.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az iskola igazgatójának. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot 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.

7.2.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetkről az előírt nyomtatványon és módon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A tanuló- és munkahelyi baleseteket jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

7.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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 tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- a rendkívüli időjárási helyzet,
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)

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 (igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető).

Minden tanév elején bomba- és tűzriadó próbát kell tartani annak érdekében, hogy éles helyzetben mindenki biztonságosan el tudja hagyni az épületeket.

A kiürítési és intézkedési tervet a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy készíti el és ismerteti a tanév előkészítő értekezleten, valamint megszervezi és vezeti a próbariadót.

- Bombariadó esetén végrehajtandó feladatok:
 - A fenyegetés vételekor törekedni kell a fenyegető kikérdezésére, esetleg beazonosítására.
 - A bejelentést követően az igazgató azonnal intézkedik az érintett épület kiürítéséről, az osztálylétszámok azonnali megállapítása mellett.
 - Az ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni, ezzel is csökkentve az esetleges robbanás hatását.
 - Az épületet a tűzriadó tervben leírtaknak megfelelő sorrendben hagyják el a tanulók az osztályokban tartózkodó pedagógus vezetésével, oly módon, hogy a pedagógus elől haladva figyeli az esetleges veszélyforrásokat. Ügyel arra, hogy tanuló ne menjen vissza az épületbe.
 - A tanulókat a várakozás idejére, fedett helyre kell vezetni. Ez bármelyik intézmény épület lehet, de nem lehet az iskola közvetlen udvara, vagy az ott található épület. ~~Az osztálynaplót a pedagógusnak vinni kell!~~
 - A kivonulás pontosságáért az a pedagógus felel, aki a fenyegetés időszakában a foglalkozást vezeti.
 - Az osztályban tanító pedagógusok gondoskodnak a tanulók felügyeletéről. A kijelölt helyszínt a tanulók a riadó végéig nem hagyhatják el.
 - Az igazgató haladéktalanul értesíti az illetékes rendőrsöt.
 - A rendőrség megérkezéséig gondoskodik az épület őrzéséről.
 - A rendőrség utasításait, minden pedagógus, tanuló köteles végrehajtani.
 - Az épületet, csak a szakértők engedélyével lehet újra elfoglalni.
 - Az igazgató minden esetben feljelentést tesz, közveszély okozás címmel.
 - A bombariadóval fenyegető személy tettéért fegyelmi felelősséggel tartozik.
 - Az elmaradt tanítási napot a hét szombatján minden esetben pótolni kell.

- A szombati tanítás ebben az esetben nem számít rendkívüli munkavégzésnek.
- Rendkívüli időjárás esetén az ~~iskolabuszosokra~~ és bejárókra vonatkozó eljárás
 - Az iskola értesíti az ~~iskolabuszos~~ és bejáró tanulókat a rendkívüli helyzetről és arról, hogy ki az iskola által kijelölt intézkedésre jogosult személy.
 - A tanulók a megadott időben és helyen kötelesek gyülekezni.
 - Minden tanuló köteles további utasításig a megadott helyen tartózkodni, az iskola megbízott felnőtt dolgozójának szót fogadni, az utasításait megtartani.
 - Külön távozni csak az intézkedésre jogosult személy engedélyével lehet úgy, hogy a távozást az a személy jelenti be az intézkedésre jogosult személynek, aki a gyermeket elviszi.

8. Egyéb kérdések

8.1. Dokumentum és adatkezelés

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről szóló és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, valamint a köznevelésről szóló törvény előírásainak.

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 érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- elektronikus nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - tagintézmény-vezető,
 - iskolatitkár.
- A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - tagintézmény-vezető,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnök,
 - tanulószobai nevelő,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi segítő,
 - iskola pedagógusai

- A tanulók témazáró dolgozatait az iskolában megőrzik:
 - tanítók, szaktanárok. (A megőrzési idő egy év, melynek során a szülőt vagy gondviselőt az iskolában szabad betekintés illeti meg.)

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók engedélyezett esetekben:

- Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - igazgatóhelyettes,
 - tagintézmény-vezető,
 - iskolatitkár.
- A tanulók adatait továbbíthatja:
 - Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató.
 - A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi segítő.
 - A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár.
 - A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár.
 - A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához kapcsolatosan adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, iskolatitkár, osztályfőnök, védőnő (az egészségügyi törzslapot a másik intézmény védőnőjének).
 - Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató.
 - A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi segítő.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért az iskolatitkár, rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, osztályfőnök),

- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, osztályfőnök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, osztályfőnök),
- tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, tanulószobai nevelő),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatai kezeléséért a tankönyvek esetében az iskolatitkár a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályainak a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkorai módosításáért az igazgató a felelős.

8.1.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A papíron előállított dokumentumok hitelesítése aláírással és bélyegző használatával történik a III. fejezet 3.1. pontban részletezett aláírási jogosultságoknak megfelelően.

8.1.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

~~Az intézmény nem használ elektronikus naplót.~~

8.2. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az iskola valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola 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 az intézmény biztosította.

Ha az iskola, a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából az iskola számára származik bevétel.

9. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény

az elvárt normák megszegése esetén eljárást kezdeményez. Az iskola területén - szabadtéren is - tilos a dohányzás.

10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programja és szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat a következő helyeken tekinthető meg:

- az iskolai honlapon: www.reguly.hu
- az iskolai székhely könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél és a tagintézmény-vezetőknél.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend a következő helyeken megtekinthető:

- az iskolai honlapon: www.reguly.hu
- az iskolai székhely könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél és a tagintézmény-vezetőknél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőknél.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, vagy tájékoztatni kell annak elérhetőségéről.

A szülők és más érdeklődők az iskola dokumentumaival kapcsolatban az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől valamint a tagintézmény-vezetőktől kérhetnek tájékoztatást.

A fenntartó a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listán közzéteszi az intézmény dokumentumait.

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2021. szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. év szeptember hó 1. napján hatályba lépett (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Zirc, 2021. év június hónap 21. nap

Burján István
igazgató

P.H.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szülői szervezet a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács a nyilatkozataikat külön dokumentumban rögzítették.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. június 21. napján tartott értekezletén elfogadta, a megtárgyalást és az elfogadást az értekezlet jegyzőkönyve rögzíti.

4. Fenntartói nyilatkozat

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

Jelen SZMSZ a fenntartóra többletkötelezettséget nem telepít.

Mellékletek

1. Adatkezelési szabályzat
2. Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat

Függelék

Munkakörleírás-minták
Házirend
Intézkedési Terv (Covid-19)

Tartalomjegyzék

1. A SZMSZ célja, tartalma	2
2. Jogszabályi háttér	2
3. A SZMSZ hatálya	3
II. Intézményi alapadatok	3
1. Intézményi azonosítók.....	3
2. Az intézmény típusa	3
2.1. Az intézmény alapfeladata	4
2.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek.....	5
2.3. Vállalkozási tevékenység	5
III. Szervezeti felépítés.....	5
1. A szervezeti egységek megnevezése, (helye).....	5
1.1. Vezetők, vezetőség.....	5
1.2 Pedagógusok közösségei	7
1.3 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	10
1.4 Tanulók közösségei.....	10
1.5 Szülői szervezetek (közösségek)	11
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	12
2.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület	12
2.2. A pedagógusok és a tanulók.....	12
2.3. A pedagógusok és a szülők	13
3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	13
3.1. Aláírási jogkör	13
3.2. Külső kapcsolattartás, képviselet	14
IV. A működés rendje	15
1. Az intézmény működési rendje	15
1.1. Nyitva tartás	15

Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat 2021.

1.2. Vezetői benntartózkodás, felelős vezető	15
1.3. Pedagógusok munkarendje	15
1.4. Ügykezelési munkarend	16
1.5. Tanórak, tanulószobai foglalkozások munkarendje	16
1.6. Ügyeleti rend	18
1.7. Tanórán kívüli foglalkozások	18
1.8. Tanulmányi kirándulások.....	19
1.9. Utazások	19
1.10. Fakultatív hitoktatás.....	20
1.11. Ügyfélfogadási idő	20
1.12. Tanítási szünetben történő nyitva tartás	20
1.13. Létesítmények, eszközök használata.....	20
1.14. Helyiség bérlet.....	21
1.15. Osztálytalálkozók az iskolában	21
1.16. Étkeztetés	21
2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	22
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
4. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	24
4.1 Egyeztető eljárás	25
4.2. Fegyelmi eljárás.....	25
5. A könyvtár működése.....	28
6. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai	29
7. Intézményi védő, óvó előírások.....	29
7.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
7.2 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	30
7.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	32
8. Egyéb kérdések.....	33

8.1. Dokumentum és adatkezelés	33
8.2. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	35
9. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	35
10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	37
V. Záró rendelkezések	38
1. A SZMSZ hatálybalépése.....	38
2. A SZMSZ felülvizsgálata	38
3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	38
4. Fenntartói nyilatkozat	39