

**A Német Nemzetiségi Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és működési szabályzata**

2014

Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
OM: 032452
Pilisszentiván
Szabadság út 87.

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata	4
1.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	4
2. Az intézmény általános jellemzői	5
2.1. Neve, tevékenységi köre	5
2.2. A közoktatási intézmény jogállása, fenntartója a gazdálkodás módja, és képviselője	6
2.3. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások	7
2.4. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	7
2.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	8
3. Az iskola általános működési rendje	9
3.1. Általános szabályok	9
3.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)	9
3.3. Tanulói fegyelmi eljárás szabályai	11
3.4. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	13
3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	13
3.6. Munkaidő-keret kitöltésének szabályai	14
3.7. Az alkalmazottak jutalmazásának elvei	16
3.8. Az intézményi védő, óvó előírások	17
3.9. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	20
3.10. Tanulói alkotások tulajdonjoga	21
3.11. Tájékoztatás szabályai	21
3.12. Nyomtatványok használata	22
4. A nevelő-oktató munkára vonatkozó általános szabályok	23
4.1. A tanítási, képzési idő	23
4.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	23
4.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	25
4.4. Az iskola hagyományainak ápolása	26

5. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	27
5.1. Az iskola igazgatósága	27
5.2. Az iskola vezetősége	27
5.3. Az iskola szervezeti vázrajza	28
5.4. Az iskolai alkalmazottak közössége	29
5.5. A tanulók közösségei	31
5.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	32
6. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere.....	34
6.1. Az Iskolaszék	34
6.2. A szülők közösségei	
	36
6.3. A fenntartó	37
6.4. A működtető	37
6.5. A Német Nemzetiségi Önkormányzat.....	38
6.6. Az intézményt támogató szervezetek	38
6.7. A gyermekjóléti szolgálat	39
6.8. ECDL vizsgaközpont	39
6.9. Abszolút TISZK	
	39
7. Az intézmény vagyonának megóvásával kapcsolatos feladatok.....	40
8. Záró rendelkezések	41

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

1.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- A 2011. évi CXCV. tv. a Nemzeti köznevelésről.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a köznevelési tv. végrehajtásáról.
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről.
- A 2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Neve, tevékenységi köre

- Az intézmény neve: Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Az intézmény címe: 2084 Pilisszentiván Szabadság u. 87.
- Telefon: 06-26-367-280
- OM azonosító: 032452
- Az intézmény típusa: többcélú közös igazgatású összetett közoktatási intézmény
- Ellátandó alapfeladatok:
 - alapfokú nevelés-oktatás
 - alapfokú művészetoktatás
 - német nyelvoktató kisebbségi oktatás
- Az intézmény tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:
 - 852010 Alapfokú oktatás
 - 852020 Alapfokú művészeti oktatás
- Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:
 - 852011 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
 - 852013 nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
 - 852021 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
 - 852023 nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
 - 852012 sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, oktatása (1-4. évfolyamon)
 - 852031 alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
 - 852032 alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágban
 - 562913 iskolai intézményi étkeztetés
- Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, és kiegészítő tevékenységek:
 - 856099 iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
 - 682002 nem lakóingatlan bérbeadása

2.2. A közoktatási intézmény jogállása, fenntartója, a gazdálkodás módja, és képviselte

- Az intézmény a KLIK jogi személyiségű szervezeti egysége.
- Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- A fenntartó címe: 1055 Budapest, Szalay u.10-14.
- Az intézmény alapítója: Pilisszentiván Község Önkormányzata
- Az alapító címe: 2084 Pilisszentiván, Szabadság út 85.
- Az intézmény működtetője: Pilisszentiván Község Önkormányzata
- A működtető címe: 2084 Pilisszentiván, Szabadság út 85.
- Az intézmény nem önállóan gazdálkodik.
- Az intézménynek önálló költségvetése nincs.
- A működtetéssel kapcsolatos kiadások felett Pilisszentiván Önkormányzata rendelkezik.
- A fenntartással kapcsolatos kiadások felett a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ rendelkezik.
- A fenntartó nevében a tankerült igazgató, a működtető nevében a község jegyzője egyeztetett a költségek megosztásáról.
- Mindkét esetben az intézmény vezetője igazolja a kiadások teljesítését
- A kötelezettségvállalásról, a teljesítés igazolásáról a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 2/2013. szabályzata rendelkezik.
- Az iskola képviselője az iskolaigazgató.

2.3. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

- Az intézmény, oktatási funkciót tölt be.
 - Az iskolai évfolyamok száma: 8.
Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 448 fő.
 - Alapfokú művészetoktatási intézmény, 12 évfolyammal
 - zeneművészeti ág:
 - fafűvős tanszak: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon,
 - rézfűvős tanszak: trombita, baritonkürt, tenorkürt, tuba
 - akkordikus tanszak: harmonika, gitár, zongora
 - képző- és iparművészeti ág,
 - környezet- és kézműves kultúra tanszak
- felvehető maximális tanulólétszám:
- Zeneművészeti ágon: 122 fő
 - Képző- és iparművészeti ágon: 80 fő

2.4. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogosultság

- Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.
- A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.
- Az intézményvezető átruházott joggal rendelkezik az egyes vagyontárgyak beadásával kapcsolatosan.

2.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

- Hosszú bélyegzők:

Német Nemzetiségi Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola

KLIK 129009

2084 Pilisszentiván, Szabadság u. 87.

Tel.: 06-26-367-280

- Körbélyegzők:

Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Pilisszentiván

KLIK 129009

- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gondnok
- iskolatitkár

3. Az iskola általános működési rendje

3.1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az Intézményi Tanács, vagy
- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az EMMI Oktatásért Felelős Államtitkársága Határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközségi ülések idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A tanítás nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

3.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel fél 7-től a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 22 óráig van nyitva.

Az intézmény, előzőekben szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az általános iskolában a kötelező tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7 óra 15 perc és 14.30 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek 10 és 15 percesek.

A művészeti iskolában a tanítási órákat 12.30 és 20 óra között kell megszervezni. A tanítási órák csoportos foglalkozások esetén 45, egyéni foglalkozások esetén 30 percesek.

Az iskolában reggel 6.30-tól és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjét, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 8 ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- földszint és alsó udvar
- aula
- első emelet
- második emelet és felső udvar

A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12.30-tól 20 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatóhelyettesi irodában történik 7.30-tól 15 óráig.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására kell hoznia. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- a tanári és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portás ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

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

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján az igazgató a működtető egyetértésével bérbe adhatja, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

3.3. Tanulói fegyelmi eljárás szabályai

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

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a vitás felek hatékony segítése a közöttük felmerült problémák megoldásában, ennek eredményeként a felek közötti kapcsolatok rendezésében, gyakran a felek közötti együttműködés helyreállításában, megújításában.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- A egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

3.4. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ezért:

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 17 óra között az iskola igazgatójának, vagy az egyik helyettesnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét a munkaköri leírásban kell rögzíteni.
- 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.
- Amennyiben az igazgató, vagy helyettesei közül rendkívüli ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általános igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- az általános igazgató-helyettes a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem

tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a pedagógiai igazgató-helyettesnek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.6. Munkaidő-keret kitöltésének szabályai

A közalkalmazott heti munkaidő kerete, amennyiben nem részmunkaidőben foglalkoztatják, 40 óra. A pedagógus a 40 munkaórát tanítási órákkal (kötelező, nem kötelező tanítási órákkal és egyéni foglalkozásokkal), illetve a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokkal teljesítheti.

Ezek közül a feladatok közül az iskolában kell teljesíteni:

- a kötelező és nem kötelező tanítási órákat,
- a kötelező órába beszámítható tevékenységeket,
- a tehetséggondozást,
- az ügyeletet,
- a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók képességének fejlesztését,
- az iskola kulturális és sportéletének szervezését,
- egyéb foglalkozásokat (tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeket, házi bajnokságokat, iskolák közötti versenyeket, diáknapokat, más tanórán kívüli foglalkozásokat),
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat,
- a fogadóórákat,
- tantestületi megbeszéléseket,
- egyes ügyviteli munkákat.

Intézményen kívül ellátható feladatok:

- felkészülés a tanórákra, foglalkozásokra,
- tanulók írásbeli értékelése,
- tanulók teljesítményének értékelése,
- tanórák, foglalkozások előkészítése,

- az intézményi dokumentumok elkészítése,
- egyes ügyviteli, nevelőtestületi illetve az intézmény egyéb szervezeteihez kapcsolódó, személyes közreműködést nem igénylő tevékenység, valamint az intézményi dokumentumok készítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos egyes feladatok.

A tanítással lekötött munkaidő ellenőrzésének alapja

- a tantárgyfelosztás, órarend,
- a kötelező órába beszámító tevékenységek ellátására vonatkozó munkaterv,
- az elrendelt többlettanítás,
- az osztálynapló,
- a helyettesítési napló,
- a munkaidő nyilvántartás,
- a jelenléti ív.

Nem kötelező tanórai foglalkozással töltött munkaidő ellenőrzésének alapja

- az adott tevékenységre vonatkozó foglalkozási napló,
- osztályközösségi program esetén a programról szóló rövid leírás.

Nem kötelező tanórai foglalkozás időkerete terhére szervezett foglalkozással töltött munkaidő ellenőrzésének alapja:

- a tantárgyfelosztás, órarend,
- foglalkozási napló,
- versenyek, bajnokságok dokumentációi,
- diáknapra vonatkozó munkaidő beosztás
- jelenléti ív.

Pedagógiai program szerinti osztály/csoport foglalkozással töltött munkaidő ellenőrzésének alapja:

- pedagógiai program,
- tantárgyfelosztás,
- foglalkozási napló,
- a foglalkozással kapcsolatos dokumentációi
- jelenléti ív.

Ügyviteli tevékenységgel, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, az intézmény szervezeteivel kapcsolatos tevékenységgel, valamint az intézmény dokumentációival kapcsolatos feladatok ellátásával töltött munkaidő ellenőrzésének alapja:

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok,
- nevelőtestület munkaterve, értekezletei, döntései, előterjesztései,

- intézményi dokumentációk elkészítésének, felülvizsgálatának terve, és az elkészült, felülvizsgált intézményi dokumentumok.

Kollektív szerződés hiányában a tanítási időkeret meghatározásához tartozó kiegészítések a következők:

A tanítási időkeret csökkenthető:

- a továbbképzés,
- a munkáltató által elrendelt képzés,
- az iskolarendszerű képzés

miatt távol töltött napokra eső órákkal, ha munkáltató kötelezte a munkavállalót a képzésre, és tanulmányi szerződést kötött vele.

3.7 Az alkalmazottak jutalmazásának elvei

Amennyiben az adott naptári év költségvetése lehetővé teszi, az alkalmazottakat anyagi elismerésben lehet részesíteni.

A jutalom minimum összegét egy költségvetési évben az adott iskolavezetőség határozza meg. Ha differenciált jutalmazásra is lehetőség van, akkor az összeg megállapításánál a következő táblázatot használjuk:

Tevékenység	Nagyon jól végzi	Közepesen végzi	Gyengén végzi
Tehetséggondozás			
Differenciált foglalkozás			
Tanórára való felkészülés			
Osztályfőnöki tevékenység			
Rendezvények szervezése			
Versenyeekre való felkészítés			
Fegyelmezés			
Ügyeleti munka			
Pontos órakezdés, befejezés			
Innovációs készség			
Önképzés			

Jutalmat lehet még adni annak a közalkalmazottnak, aki a munkaköri leírásán túl egyéb munkát is végez:

- az iskolában, vagy a községben kulturális programok összeállításában, vagy szervezésében vesz részt,
- a tanulók táborozását lebonyolítja,
- a német cserekapcsolat szervezésében, lebonyolításában vesz részt,
- versenyeket szervez, vagy a lebonyolításban vesz részt,
- rendszeresen végzi a folyosó dekorálását,
- főiskolások szakmai gyakorlatát vezeti le,
- pályázati úton támogatást nyer az iskolának,
- iskolai kísérletekben, speciális programok kidolgozásában vesz részt,
- színházba, vagy kirándulásra kíséri a tanulókat.

A jutalom mértékének megállapításában az iskolavezetés kérheti a munkaközösség-vezetők véleményét.

3.8. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb.

előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

- hogy az intézményben a tanulók ne használjanak, használhassanak nagy teljesítményű elektromos barkácsgépeket, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket,
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják az egyszerűbb barkácsgépeket, villamos háztartási gépeket (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, robotgép, vasaló, stb.),
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

4. Lehetővé teszi az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatoknál az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik az iskolaszék és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

3.9. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

1. haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a működtetőt,
 - a szülőket;
2. megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- különleges időjárási viszonyok,
- járványos megbetegedések,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak alapján kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

3.10. Tanulói alkotások tulajdonjoga

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

3.11. Tájékoztatás szabályai

A pedagógiai program az SZMSZ és a tanulói házirend nyilvános, bárki megtekintheti:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola igazgatójánál,
- az igazgatóhelyetteseknél.

3.12. Nyomtatványok használata

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és a KIR központba lepecsételve az igazgató által aláírva elküldeni az alábbi dokumentumok igazolólapját:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat az illetékes(ek) aláírják és bélyegzővel hitelesítik, szükség esetén továbbítják.

Csak elektronikusan előállított nyomtatványok (pl. tantárgyfelosztás) tárolása CD-n hitelességi nyilatkozattal együtt történik.

4. A nevelő-oktató munkára vonatkozó általános szabályok

4.1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi idejét minden évfolyamon a Tanév rendje határozza meg.

4.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: felzárkóztatás, fejlesztő foglalkozások, művészetterápia, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, szakköri foglalkozások, internet klub, foto-és filmklub, sportkör, könyvtárlátogatás, tanulmányi kirándulások, hit-és erkölcsstan órák.

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

Felzárkóztatás heti egy-két alkalommal a tanító, a szaktanár és a fejlesztő pedagógus javaslatára, napi rendszerességgel a szülő kérésére történhet. A részvétel ingyenes, nem kötelező, de ajánlott.

Fejlesztő foglalkozásokat vehet igénybe az a tanulási nehézséggel küzdő tanuló, akinek ezt a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Bizottság, vagy a fejlesztő pedagógus javasolja. A foglalkozásokat egyéni fejlesztési terv segítségével tartja a fejlesztő pedagógus. A részvétel ingyenes, nem kötelező, de ajánlott heti 2-3 alkalommal.

Művészetterápiás foglalkozást vehetnek igénybe a magatartási, vagy beilleszkedési nehézséggel küzdő diákok. A részvétel ingyenes, nem kötelező, de ajánlott heti 2 alkalommal.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézmény a területi, a megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Ha a tanuló részvételét a szaktanár javasolja, akkor a nevezési díjat a KLIK, vagy Pilisszentiván Község Önkormányzata fizeti.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A kirándulások az iskola, éves munkatervében foglaltak alapján, vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kirándulásokhoz annyi kísérő nevelőt, vagy szülőket kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt.

A német diákesere program keretében az ötödik és hatodik évfolyamosok tavasszal a német csoportok érkezésekor tanítási időben két helyi kísérő tanárral nyelvtanulás céljából vesznek részt tanulmányi kiránduláson. A programban való részvétel önkéntes. A költségekből belépődíjak terhelik a szülőket. A német diákok költségeit és az utazási költségeket terembérleti díjakból fizetjük a működtető engedélyével.

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

A szakköri foglalkozások egyes tantárgyakból, mint például a matematika, magyar nyelv és irodalom, történelem, tánc, rajz, német nyelv, az érdeklődő, jól tanuló diákok igényeit elégítik ki. Ezekre a foglalkozásokra év elején iratkozik be a diák. A szülő aláírásával jóváhagyott beiratkozás a tanulóra nézve kötelező elfoglaltságot jelent heti egy alkalommal. Ezekről a foglalkozásokról csak évvégén lehet kiiratkozni. A szakköri órák célja a felvételikre, középiskolára, versenyekre felkészítés.

A foglalkozásokra a keresletet minden év májusáig kell felmérni.

Internet klub

Az iskola tanulóinak ingyenesen biztosítjuk az Internet használatát tanórán kívül heti egy alkalommal. Ehhez felügyeletet biztosítunk.

Sportkör

A hét minden napján a sportolni szerető diákoknak biztosítjuk a foci, kosárlabda és atlétikai foglalkozásokat.

Múzeum, színház, mozi, kiállítás látogatása tanítási időn kívül bármikor szervezhető. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Külföldi utazások

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. A programban való részvétel önkéntes. A költségekből a biztosítási díj terhelik a szülőket. Az utazási költségeket terembérleti díjakból és alapítványi támogatásból fizetjük a működtető engedélyével.

Amennyiben a diákok nyelvtanulás céljából utaznak külföldre, akkor a nyelvet beszélő pedagógus kísérheti őket.

A hit- és erkölcsstan órákon (a kötelező órákon felül) való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A hitoktatáshoz tantermet biztosítunk az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A tanulók hit és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

4.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást kötött a házi orvosokkal.

A megállapodás szerint az általános iskolában a következő szűrővizsgálatokat szervezik:

- testi fejlődés (testsúly, testmagasság, vérnyomás) kétévente,
- érzékszervi elváltozások vizsgálata (hallás, látás) kétévente,
- fogászati szűrővizsgálatok évente,
- tisztasági vizsgálat évente.

Súlyosabb elváltozások észlelése után az iskolaorvos szakorvoshoz irányítja a gyerekeket.

A megállapodás tartalmazza:

- a továbbtanulás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a kötelező védőoltások beadását is.

A szűrő vizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Az iskolaorvosokkal és a védőnőkkel a gyermekvédelmi felelős tartja a kapcsolatot.

4.4. Az iskola hagyományainak ápolása

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 feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- szeptember: évnyitó ünnepély, tantestületi kirándulás, a cserekapcsolatban résztvevő diákok németországi utazása
- október: az aradi vértanukra emlékeznek a felső tagozatosok, 1956-ra emlékezünk az ünnep előestéjén rövid ünnepség keretében. A tanulók megjelenése 2. osztálytól kötelező, ünneplő ruhában.
- november: Márton-napi felvonulás, Művészetek napja.
- december: iskolai karácsony. Minden tanuló megjelenése kötelező, ünneplő ruhában. A rendezvényre meghívjuk a nyugdíjas kollégákat.
- január: tanszaki hangversenyek.
- február: német vers-és prózamondó verseny, farsangi jelmezbál, énekverseny, szavalóverseny.
- március: megemlékezés március 15-ről. Minden tanuló megjelenése kötelező, ünneplő ruhában. Gergelyezés az óvodában a harmadik évfolyamosok iskolába hívogató műsora.
- április: nemzetiségi tánctalálkozó (amennyiben érdeklődés és anyagi lehetőség van rá)
- május: német cserediákok fogadása, osztálykirándulások, tanszaki hangversenyek, diáknapok (versenyek, vetélkedők, kirándulások)
- június: ballagás, a felsős tanulók megjelenése kötelező, ünneplő ruhában. Évzáró ünnepély. Az évzáró ünnepségen jutalmazzuk a kiváló eredményeket elért tanulókat. A helyi vállalkozók hagyományosan itt adják át a példás szorgalmú tanulóknak a tárgyi jutalmakat. Iskolánk büszkeségei pedig bejegyezhetik nevüket a „Büszkeségeink” könyvbe.

A rendezvények megszervezéséért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

5. Az intézmény szervezeti rendszere

Az iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően

5.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató és az igazgatóhelyettesek alkotják.

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

Az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja pályáztatás után.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

Az igazgatót távollétében a számlakezelés kivételével az 1. számú igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

5.2. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

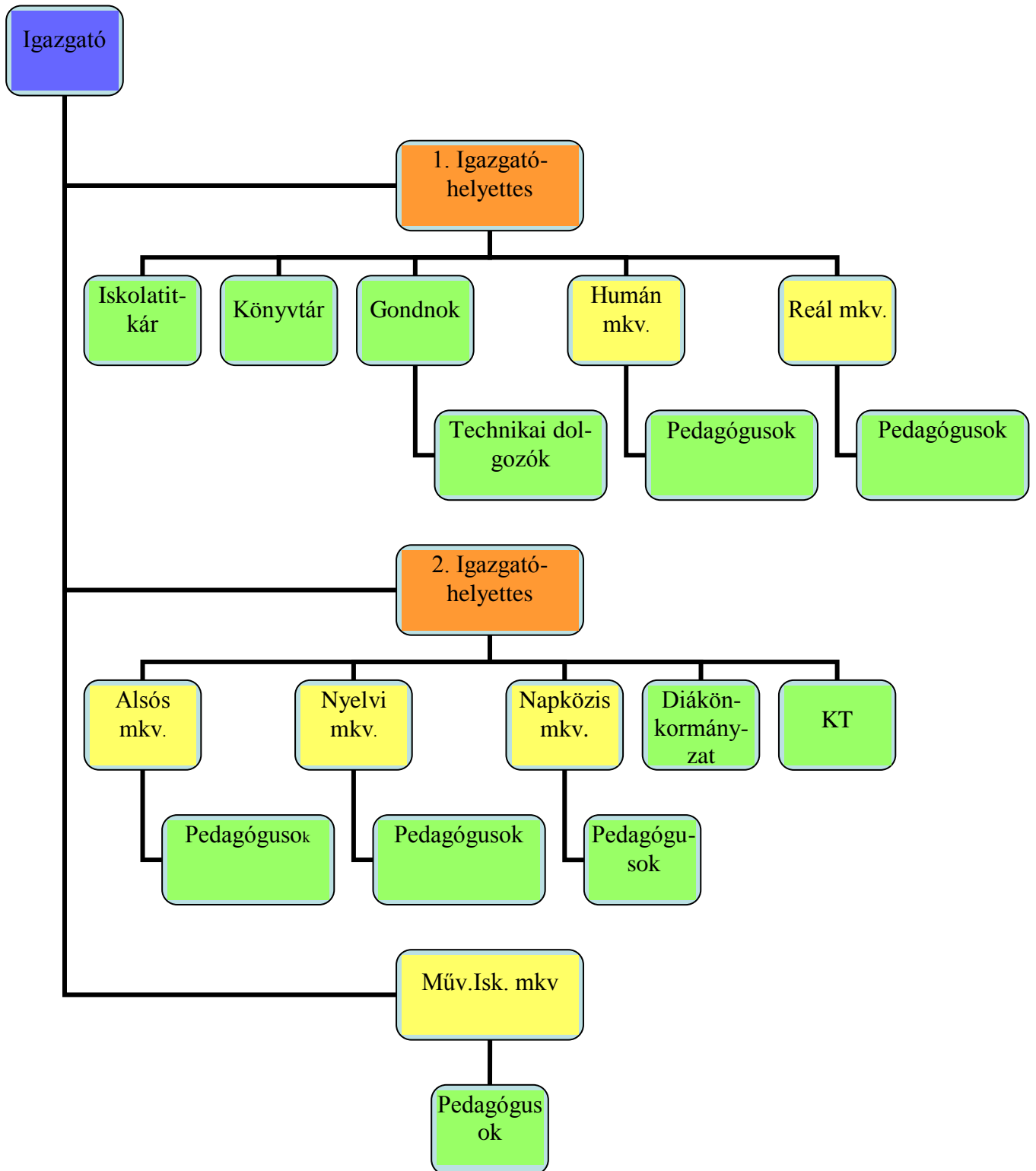
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a Diákönkormányzat vezetője,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen (havonta egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

5.3. Az iskola szervezeti vázrajza



5.4. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógusok és az iskolatitkár. A technikai dolgozók a működtető alkalmazásában állnak, de átruházott jogként az intézményvezető, illetve a helyettesek ellenőrzik munkájukat. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint Közalkalmazotti szabályzat rögzíti.

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a NKT. 70. §-ban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több, mint a fele kéri, illetve ha az iskola igazgatója, vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A rendkívüli értekezlet időpontját és helyét a tanári faliújságra kell kiírni az értekezlet előtt legalább három nappal.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több, mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, de személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- egy tagozaton tanító nevelők értekezlete
- művészeti iskolai értekezletek

A tantestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre.

A pedagógus joga, hogy a munkájához szükséges tankönyveket, segédkönyveket megkapja. Ha munkájához szükséges az intézményen belül bármikor használhatja az éppen nem használatban lévő informatikai eszközöket, ehhez segítséget kérhet a rendszergazdától. Otthoni felkészüléshez pendrive-ot, software-t, laptot kérhet átvételi elismervény ellenében a rendszergazdától. Ezek az eszközök maximum 3 napig lehetnek az iskola falain kívül. Az eszközökért a pedagógus teljes felelősséggel tartozik.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. Humán munkaközösség (tagjai a magyar és történelem szakos tanárok)
2. Reál munkaközösség (tagjai a matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz és informatika szakos tanárok)
3. Nyelvi munkaközösség (tagjai a német nemzetiségi és angol nyelvet oktató pedagógusok)
4. Alsós munkaközösség (tagjai a tanítók)
5. Napközis munkaközösség (tagjai a napközis nevelők)
6. Zeneiskolai munkaközösség (tagjai a zenetanárok)

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó, legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, valamint az eredmények kihirdetését.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeret-szintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek.
- Javaslatot tesznek szakmai anyagok beszerzésére.
- Kapcsolatot tartanak a többi munkaközösséggel a kompetencia alapú oktatás fejlesztése érdekében.

- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Megválasztják a munkaközösség vezetőjét.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösségek tagjai választják.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

5.5. A tanulók közösségei

Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportokban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény Diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály titkárát, akit delegál az intézmény Diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg

A Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai Diákönkormányzat látja el.

Az iskolai Diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslatétel, véleményezés előtt azonban az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az Intézményi Tanácsban tanácskozási joggal az iskolai diákönkormányzatot 1 fő képviseli. Az iskolai Diákönkormányzat munkáját saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint látja el.

Az iskolai Diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató - tájékoztató fórumát, a diákközgyűlést.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kérdéseket tehet fel.

A kérdésekre az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket részben Pilisszentiván Község Önkormányzata és részben a Pilisszentiváni Gyermekekért Alapítvány fedezi.

5.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán is értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az Intézményi Tanáccsal.

A munkaközösségek

A munkaközösségek nem egymástól elszigetelten dolgoznak, hiszen egy-egy pedagógus több munkaközösségnek is tagja. A munkaközösség-vezetők pedig, a vezetőségi megbeszéléseken is osztoznak a feladatokon. Az iskolai munkaterv elfogadásakor a munkaközösségek kidolgozzák az együttműködési módokat. Ha nincs sürgősen megoldandó feladat, akkor minden hónap második szerdáján üléseznek közösen, vagy külön-külön a munkaközösségek.

Együttműködési területek:

- munkatervek készítése,
- iskolai műsorok szervezése,
- taneszközök beszerzésének tervezése,
- fejlesztendő területek kijelölése.

A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen, az osztályfőnökök a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül és az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg vagy, választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével, vagy az Intézményi Tanáccsal.

Közalkalmazotti Tanács és az igazgatóság

A Közalkalmazotti Tanács és az igazgató munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

A folyamatos kapcsolattartás a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT elnöke és a pedagógiai igazgatóhelyettes feladata.

6. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

6.1. Az Intézményi Tanács

Az iskolában az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért Intézményi Tanács működhet. Az Intézményi Tanács érdekegyeztető szerv.

Az Intézményi Tanács létszáma 7 fő. A fenntartót 1 fő, a szülőket 1 fő, a nevelőtestületet 1 fő képviseli. Az Intézményi Tanács tagja még 1 fő a Diákönkormányzat részéről, 1 fő a Katolikus egyház részéről, 1 fő a Református egyház részéről, 1 fő Kereskedelmi és Iparkamara részéről, a Német Nemzetiségi Önkormányzat részéről 1 fő az üléseken állandó meghívott vendég.

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői munkaközösség iskolai választmánya titkos szavazással választja meg, egyszerű többséggel.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület titkos szavazással választja meg, egyszerű többséggel.

Ha az Intézményi Tanács szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért az iskola igazgatója felelős.

Az Intézményi Tanács saját ügyrendje alapján működik, melyet az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmaz.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az Intézményi Tanáccsal való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezető feladata az Intézményi Tanács jogainak gyakorlásához szükséges:
 - információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumot)

kat, melyek az iskolaszék jogainak (pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési gyakorlásához szükségesek.),

- iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- az Intézményi Tanács feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:
 - segítse az intézmény hatékony működését,
 - támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét.

Az Intézményi Tanács kiemelt feladata, hogy:

- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:
 - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
 - a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
 - az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben, egyetértési jogot gyakoroljon:
 - a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
 - a házirend elfogadásakor,
 - a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor;

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat:

a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben – így a pedagógiai program elfogadása előtt. E jog gyakorlásához az iskola vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz. A tájékoztatás adása az iskolaszék kérése alapján történhet. A tájékoztatás kérésére vonatkozó szabályokat melléklet tartalmazza.

Az Intézményi Tanács és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az Intézményi Tanács által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az Intézményi Tanács és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli, személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók.

Az Intézményi Tanács ülésein meghívottként az alábbiak vehetnek részt:

- a polgármester

- a tankerületi igazgató
- a jegyző
- az iskola igazgatója
- a Pilisszentiváni Gyermekekért Alapítvány kuratóriumának tagjai

Az iskola egészének életéről, iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatja az Intézményi Tanácsot.

6.2. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülőknek jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Szülői választmány

Az iskolai szülői munkaközösségek legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségéből 2 (rendkívüli esetben 3) fő vehet részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az osztályok több, mint 2/3 része képviselteti magát. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal (általában szülői értekezletek előtt) össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- az SZMSZ 6.1. pontjában megfogalmazottak szerint megválasztja a szülők képviselőjét az Intézményi Tanácsban
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a Kt.-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

6.3. A fenntartó

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézményi SZMSZ és pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

6.4. A működtető

Az intézmény és a működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- a technikai alkalmazásával kapcsolatos feladatok
- az intézmény karbantartásának megszervezése,
- a karbantartási eszközök átadása,
- leltározás,
- tanulói kedvezmények érvényesítése.

A működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,

- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából.

6.5. A Német Nemzetiségi Önkormányzat

Az intézmény és a Német Nemzetiségi Önkormányzat kapcsolata folyamatos.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat kiemelt feladata, hogy:

- egyetértési jogot gyakoroljon az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen: a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.
- Az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben, egyetértési jogot gyakoroljon: a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor.
- egyetértési jogot gyakorolhat: a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben – így a pedagógiai program elfogadása előtt. E jog gyakorlásához az iskola vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz. A tájékoztatás adása a Német Nemzetiségi Önkormányzat kérése alapján történhet.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli, személyes megbeszélés,
- írásbeli tájékoztatók.

6.6. Az intézményt támogató szervezetek

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa. Az intézmény főbb támogatói.

- | | |
|---|--------------------------------|
| - Helyi vállalkozók | Kapcsolatért felelős: Igazgató |
| - Pilisszentiváni Gyermekéért Alapítvánnyal | Kapcsolatért felelős: Igazgató |
| - Német Nemzetiségi Önkormányzat | Kapcsolatért felelős: Igazgató |

6.7. A gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve Kapcsolatért felelős: Ig.h
- a Népjóléti Bizottsággal Kapcsolatért felelős: Gyermekvédelmi f.
- a védőnővel Kapcsolatért felelős: Ig.h.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,

6.8. ECDL vizsgaközpont

Iskolánk a Neumann János Számítógép-tudományi Társasággal kötött szerződés alapján ECDL vizsga szervezésére jogosult. Három akkreditált tanár szervezi a vizsgákat.

A vizsgák tervezett időpontjáról az iskolavezetőségét a vizsga szervezése előtt 14 nappal értesíteni kell.

Az ECDL modulokra iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat is szervezünk. A vizsgákra felkészítő tanfolyamokat három pedagógus vezetheti.

A Neumann Társaságnak évente fenntartási díjat kell fizetnünk. A Neumann Társaságnak egy-két évente minőségbiztosítási ellenőrzést tart intézményünkben.

6.9. Abszolút TISZK

A szakiskola működésének biztosítása érdekében az iskola csatlakozott az Abszolút TISZK-hez, melynek székhelye: Budapest 1078 Budapest, Murányi utca 10.

A csatlakozási szerződés értelmében a működtető havonta tagdíjat fizet, melyet a TISZK évente, taggyűlés keretében állapít meg. A TISZK évente kétszer taggyűlést tart. A szakiskola megszűnt, de a TISZK tagság legalább 2017. december 31-ig megmarad.

7. Az intézmény vagyonának megóvásával kapcsolatos feladatok

Az iskola épületét címtáblával és a Magyarország címerével kell ellátni. Az épület lobogózá-
sa, a lobogó rendben tartása a gondnok feladata.

A létesítmény és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.

A nem iskolai célra történő használathoz az igazgató engedélye szükséges. A bérleti díjat a
működtető jóváhagyásával az igazgató határozza meg a bérleti szerződésben.

8. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a jelzett közösségek véleményezése után és a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Oktatási igazolványok kezelési rendje
2. sz. melléklet: Tanári - tanulói házirend
3. sz. melléklet: Diákönkormányzat Működési Szabályzata
4. sz. melléklet: Intézményi Tanács Működési Szabályzata
5. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat
6. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
7. sz. melléklet: Közalkalmazotti szabályzat
8. sz. melléklet: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata
9. sz. melléklet: A tankönyvellátás szabályzata
10. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
11. sz. melléklet: Szabadságolási terv

A pilisszentiváni Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatának módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt

- a Diákönkormányzat
- az Intézményi Tanács
- a szülői munkaközösség

Egyetértési jogot gyakorolt:

a Német Nemzetiségi Önkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tankerület igazgatója hagyta jóvá:

2014. év október 15. napján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. november 1-én lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása ez intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- Fenntartó

Írásba foglalt többségi vélemény alapján az:

- Intézményi Tanács
- Nevelőtestület
- Alkalmazotti közösség
- Német Nemzetiségi Önkormányzat.

A módosításra benyújtott igény tartalmazza a módosítani kívánt részek megnevezését és a javasolt módosítást.

A módosítási igény beérkezése után 30 napon belül az intézmény vezetője elkészíti a módosítást, majd a jogszabályban meghatározott egyeztetések után az elfogadási és jóváhagyási eljárást előkészíti és lebonyolítja.