



Monori Tankerületi Központ

GYÖMRŐI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2230 Gyömrő, Bajcsy-Zsilinszky út 79-81.

OM azonosító: 032499

Tel/Fax: 06-29-330-039

E-mail: suli@rakoczi-gyomro.sulinet.hu

Honlap: www.rakoczigyomro.atw.hu

Facebook: Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

TARTALOM

BEVEZETÉS	6
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	8
Az iskola szervezeti ábrája	8
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
A belső kapcsolattartás rendje	11
AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	12
Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	12
A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18
A kiadmányozás szabályai	18
A képviselő szabályai	19
Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	20
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	21
A pedagógusok közösségei	21
a. Nevelőtestület	21
i. Szakmai munkaközösségek	23
b. A tanulók közösségei	24
i. A diákönkormányzat	24
c. A szülők közösségei	25
A MŰKÖDÉS RENDJE	26
d. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	26
e. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	26
f. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	27
g. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	28
AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	28
AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	29
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	29
a. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	29
b. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	30

c.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	30
d.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	30
	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	31
5.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	33
6.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	33
	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények, gyermekutaztatás	34
	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	36
	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	37
	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	37
	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	39
	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	40
	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	41
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	42
	Az SZMSZ hatálybalépése	42
	Az SZMSZ felülvizsgálata	42
a.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	43
b.	Fenntartói és működtetői nyilatkozat	45
	MELLÉKLETEK	46
	1. SZ. MELLÉKLET.....	46
	A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	46
	2. SZ. MELLÉKLET.....	48
	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	48
	3. SZ. MELLÉKLET.....	52
	A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	52
	4. SZ. MELLÉKLET.....	55
	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	55

5. SZ. MELLÉKLET.....	56
TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	56
6. SZ. MELLÉKLET.....	58
BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	58
7. REKLÁMTEVÉKENYSÉG	60
DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	60
9. SZ. MELLÉKLET.....	63
A GYÖMRŐI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGÉNEK BELSŐ FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	63
10. SZ. MELLÉKLET.....	68
ISKOLASZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (SZMSZ)	68
11. SZ. MELLÉKLET.....	73
INTÉZMÉNYI TANÁCS	73
12. SZ. MELLÉKLET.....	75
KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	75
13. SZ. MELLÉKLET.....	77
ÖKO-KÓDEX.....	77
14. SZ. MELLÉKLET.....	77
A KÖNYVTÁR KÖLCSÖNZÉSI ÉS NYITVATARTÁSI RENDJE	77
15. SZ. MELLÉKLET.....	78
SZÁMÍTÓGÉPTEREM HASZNÁLATI SZABÁLYZATA	78
16. SZ. MELLÉKLET.....	79
A TORNATEREM RENDJE	79
17. SZ. MELLÉKLET.....	80
NAPKÖZI HÁZIREND	80
TANULÓSZOBAI HÁZIREND.....	80
18. SZ. MELLÉKLET.....	81
EBÉDLŐJÉNEK HASZNÁLATI RENDJE	81
19. SZ. MELLÉKLET.....	81
TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	81
20. SZ. MELLÉKLET.....	83
DIÁKIGAZOLVÁNY IGÉNYLÉSE.....	83
21. SZ. MELLÉKLET.....	83

SZÜLŐI NYILATKOZAT GYERMEKE KÖZZÉTÉTELÉHEZ	83
22. SZ. MELLÉKLET	84
SZÜLŐI NYILATKOZAT GYERMEKE AUTÓVAL TÖRTÉNŐ SZÁLLÍTÁSÁRÓL	84
23. SZ. MELLÉKLET	84
SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSSAL KAPCSOLATOS VÁLLALKOZÓI NYILATKOZAT ÉS SZERZŐDÉS	84

Bevezetés

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Intézmény székhelye: 2230 Gyömrő, Bajcsy- Zsilinszky Endre út 79-81.

OM azonosítója: 032499

Szervezeti egység kód: PE1701

Az intézmény alapításának éve: 1866

E – mail címe: suli@rakoczi-gyomro.sulinet.hu

Honlap: www.rakoczigyomro.atw.hu

☎/Fax.sz: 06 – 29 – 330 – 039

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2230 Monor, Petőfi Sándor utca 34.

KLIK jogköre: ingyenes használati jog

Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Helyrajzi száma: 429, 430, 431

Hasznos alapterülete: 4271 nm

Az intézmény típusa: általános iskola

Köznevelési és egyéb alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás

- alsó tagozat, felső tagozat

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

- integrációs felkészítés

Egyéb köznevelési foglalkozás: napköziotthonos ellátás, tanulószoba

Az iskola maximális létszáma: 228

Iskolai könyvtárral rendelkezik saját szervezeti egységgel.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény alapdokumentumai:

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Munkaterv

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

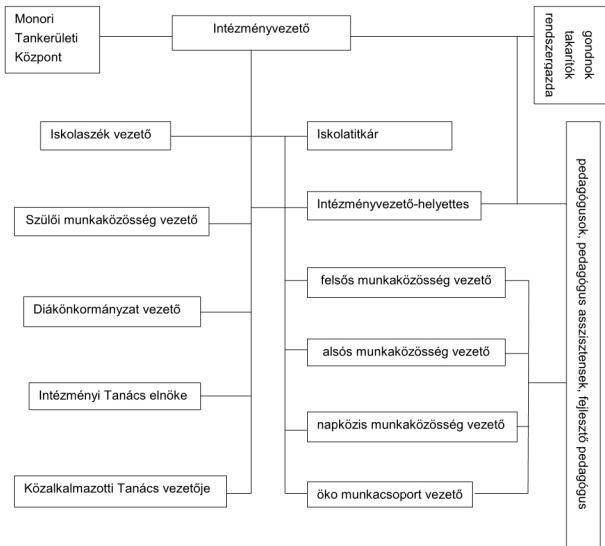
Az elfogadás előtt véleményét nyilvánítanak:

1. szülői munkaközösség
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a Monori Tankerületi Központ egyetértése szükséges.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az iskola szervezeti ábrája



A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes munkáját, az iskolatitkár, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető-helyettes.

Az iskolavezetés rendszeresen munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta, szükség esetén többször is munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

Iskolában négy munkaközösség működik. (alsós, felsős, napközis, öko)

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógus-asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető biz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői munkaközösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

Közalkalmazotti Tanács

Intézményünkben a közalkalmazottak érdekeinek képviselete céljából közalkalmazotti tanács működik.

Vezetőjének feladata, hogy félévente legalább egy alkalommal tanácskozáson áttekintse az intézmény helyzetét, a feladatok megoldásához szükséges intézkedéseket. Soron kívül megbeszélést tartson az intézmény közalkalmazottait érintő váratlan, de lényeges problémákról, majd vezetője továbbítsa azt az intézményvezető felé.

A tanács vezetője és az intézményvezető estenként kölcsönösen informálják egymást a közalkalmazottakat érintő kérdésekben.

Iskolaszék

Az iskolaszék meghatározott esetekben döntési, ill. egyetértési jogot gyakorol; véleményét nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi ügyben, továbbá javaslattétellel élhet minden lényeges kérdésben. Állandó meghívottai: szülői munkaközösség elnöke, intézményi tanács elnöke, az iskola egyesületének elnöke, az intézményvezető vagy helyettese.

Jelenleg "A nemzeti köznevelésről" szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza működését.

A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettese munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyetessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészségét vagy tanulói csoportokat érintő kérdéseken az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa – az éves munkatervben meghatározott időpontban – hetente egyszer tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak a nyílt napokon.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a DÖK értekezletén beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a KLIK által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződés kötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírás jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Irányelveket ad a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.

- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközzgyűlés, az iskolaszék és az intézményi tanács összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Megbeszéléseket tart a közalkalmazotti tanács vezetőjével.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a rendszergazda munkáját.
- Irányítja és részt vesz a honlap, facebook oldal szerkesztésben. Újságcikk megjelenését támogatja, ellenőrzi, továbbítja.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyverem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, SZM értekezletek stb.) megszervezését.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Kapcsolatot tart és egyeztet az önkormányzati, konyhai dolgozókkal.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket (irodaszer, takarítószer, karbantartás).
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Felügyeli a takarítást.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Részt vesz az iskola egyesületének tevékenységében.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.

Az **intézményvezető-helyettes** az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- A munkaközösségek
- Az osztályfőnökök

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.

- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- A diákközségek szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Kéthavonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a titkárral a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyverem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

- Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát, illetve annak kiadását.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Részt vesz az iskola egyesületének tevékenységében.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a bejárati hirdetőtáblán.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn.

A közbenső intézkedéseket.

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,

- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

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

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át helyettesére.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

A pedagógusok közösségei

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.

- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségek ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az intézményvezető-helyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- napközis munkaközösség
- öko munkaközösség
- belső ellenőrzési csoport (BECS)

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. A BECS nincs megjelenítve.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A tanulók közösségei

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközségülés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A községülés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 20 óráig tart nyitva. Gyermekügyeletet 16 órától 17 óráig biztosítunk. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Hirdetmények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezető vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető-helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelethez 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető-helyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkorai csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a folyosókon, termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézményvezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettes javaslata alapján.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz intézményvezetői engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Az **Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- Monori Tankerületi Központ
- Gyömrő Város Önkormányzata
- KHT
- W.S.Á.I. és F.I.Á.I. vezetői
- óvodáink (Varázkert óvoda, Kastélydomb óvoda, Bóbita fejlesztő csoport)
- EGYMI
- Gyömrői Pedagógiai Szakszolgálat
- Pedagógiai Oktatási Központ (Szolnok)
- Hankó István Művészeti Központ
- Rákóczi Szövetség gyömrői és országos szervezete
- Magyarország Felfedezői Szövetség
- Magyar Labdarúgó Szövetség (Bozsik program)
- Szatmári Ízek Kft.
- id. Pál Mihály Hagyományörző és Művészeti Kör
- Magyar Környezeti Nevelési Egyesület (pályázat)

- IKEA (pályázat)
- Bluebird International Zrt.(pályázat)
- Decathlon (pályázat, olajgyűjtés)
- Returpack Kft. (alumínium doboz gyűjtés)
- Táblácska Hungary (egyesületi logó)

A kapcsolattartás formája és módja:

személyesen, telefonon, e-mailben.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvesyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a GYIV felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettes felelős.

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékekben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

Tanévnyitó

Tanévzáró

Ballagás

Október 6. Aradi vértanúk emléknapja

Október 23. 1956-os megemlékezés

Január 22. Magyar Kultúra Napja

Március 15. 1848-49-es forradalomra emlékezünk

Június 4. Nemzeti és összetartozás napja

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

Anyák napja

Február 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapja

Március 27. Névadónk születésnapja

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, és szervezi az alábbi programjait:

- közös főzés és akadályverseny

- LEG-ek kirándulása
- őszi papírgyűjtés
- őszi bál
- Állatok világnapja
- Ovisuli sportfoglalkozás
- Egészségnapok
- Mikulás
- betlehemezés az iskolában és óvodáinkban
- Karácsonyi kézműves délután
- Únyi István emlékére rendezett városi rajzverseny
- farsangi bál
- Rákóczi bál a nyolcadikosok keringőjével
- Palotai Sándor kopjafájának koszorúzása a Rákóczi Szövetséggel
- Gergely járás az iskolában és óvodáinkban
- Víz világnapja
- városi sakkverseny támogatása
- Ovisuli kézműves foglalkozás
- Föld napja
- tavaszi papírgyűjtés
- Gyere! a Tözege tanösvényre! – Egy lépés program
- Madarak és fák napja
- Kihívás napja
- Te szedd!
- Gyereknap
- Országos Rákóczi Nap

AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, teremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi szobában és a tanáriban vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető-helyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, virusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény figyelmeztető vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerkezetek.

Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények, gyermekutaztatás

A tanulmányi kirándulásokon, versenyeken, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola adott tanulójának kell részt vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az intézményvezető engedélyezi.

A kiránduláson, színházi, múzeumi látogatáson, sportrendezvényen, versenyen stb. részt vevők pontos névsorát, elérhetőségét, egy hozzátartozó nevét, elérhetőségét a program előtt legkésőbb három nappal köteles a szervező az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes számára leadni egy példányban, illetve magánál tartani két példányt. Az egyik utasnévsort köteles átadni az utasszállítónak.

A személyszállítással megbízott cég köteles kitölteni a szervező/iskola részére a gépjármű műszaki állapotáról készült nyilatkozatot.

Bármilyen közlekedési járművel utazás esetén a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása kötelező!

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávoznia csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Amennyiben pedagógus szállít tanulót, szülői beleegyező nyilatkozatot kell kitölteni a gyermek gondviselőjével.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában a hét egyik kijelölt napján védőnő rendel. A rendelés az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehető igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombairadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére a folyosókon kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője vagy intézményvezető-helyettese szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomos ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörében az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes az intézményvezető alkalmasszerűen ellenőrzi.

- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az intézményvezető-helyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- első évfolyam bizonyítvány pótlapja
- nyolcadik osztályban jelentkezési papírok

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közzétartási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola tanári szobájában.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és az intézményvezető-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontba

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervezetnél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM 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.

2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

1. számú melléklet

2. számú melléklet

3. számú melléklet

4. számú melléklet

5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Könyvtár

Címe: 2230 Gyömrő, Bajcsy-Zsilinszky út 79-81.

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsi olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbeutató, könyvtárismerető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. sz. melléklet

A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola intézményvezetőjének jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.

- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljességgel igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelésméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár aijájára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végso esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az intézményvezető-helyettes feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. sz. melléklet

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitis esetben az intézményvezető szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

6. sz. melléklet

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2017. év március hó 24 naptól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Tőke Szilvia iskolatitkár.

b) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Tőke Szilvia iskolatitkár.

c) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Örzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Tőke Szilvia iskolatitkár.

d) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Íratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Örzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Tőke Szilvia iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

7. sz. melléklet

7. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető el.

- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, mely személyiségi, erkölcsi jogokat sért, vagy veszélyeztet.
- Tilos olyan reklámot kitenni, mely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.
- Társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, mely jogszabályba nem ütközik.
- Országos és helyi választások alkalmával, a választási törvénynek megfelelően, az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezett.

Gyömrő, 2017. március 24.

.....
Dédesi-Tózsáné Pamlényi Csilla
intézményvezető

8. sz. melléklet

Diákönkormányzat működési szabályzata

A diákönkormányzat célja, feladata

1. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A tanulói jogok, köteleességek érvényre juttatásával hozzájárul a tanulók önmegvalósításához.
3. Tartalmassá és emlékeztetessé teszi az általános iskolai diákéveket.

4. Elősegíti és erősíti a tanuláshoz való pozitív viszony kialakulását.
5. Elősegíti az alapvető viselkedési módok megismerését és alkalmazását.
6. A diákönkormányzat a tanuló érdekképviselően túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek a szervezésében, lebonyolításában (sportélet, kirándulás, táborozás, hagyományápolás, kulturális programok, tanulmányi munka...)

A diákönkormányzat tagjai

1. A diákönkormányzatot az osztályokhoz, mint tanulóközösséghez tartozó tanulók alkotják.
2. A diákönkormányzat minden tagjának joga tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választható és választó személy.
3. A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely vezetőségi tagjához kérdést intézni, és arra érdemes választ kapni.

A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

1. A tanulóközösségek:

Az osztályközösségek demokratikus szavazással képviselőket választanak. Másodiktól hetedik osztályig 2-2 fő, nyolcadik osztályban 3 fő vesz részt az iskolai diákönkormányzat munkájában.

A tanulóközösségek választott képviselői a tanulóközösség érdekvédelmét, életének szervezését látják el, az üléseket szükség szerint tartják. Munkájukról kötelesek folyamatosan tájékoztatni az őket megválasztó tanulóközösséget.

2. A diákönkormányzat vezetőségének tagjai:

- elnök
- elnökhelyettes
- segítő megbízott pedagógus
- diákvezető
- diákvezető-helyettes

A diákvezető feladata a vezetőség üléseinek az összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.

A vezetőség üléseit kéthavonta tartja. A vezetőség külön döntése alapján más ügyekben is tarthat zárt ülést.

A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.

A diákönkormányzat vezetősége:

Részt vesz a szabadidős, tanórán kívüli iskolai programok megszervezésében. Tagjain keresztül tájékoztatja a tanuló közösségeket az iskola vezetőségének tevékenységéről, döntéseiről.

Elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét. Rendelkezik a diákönkormányzat rendelkezésére álló pénzeszközök felett. Csatlakozhat más diákönkormányzatokhoz, terület vagy országos szervezet létrehozására.

A diákönkormányzat kötelessége, hogy évente több alkalommal a tanulóközösségek tagjait összehívja és tájékoztassa a vezetőség által végzett munkáról. Kikérje az öt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét.

.....

Montovay Zsuzsa, elnök

.....

Matyó Márta, elnökhelyettes

.....

Kovácsné Bognár Gabriella, segítő

megbízott pedagógus

9. sz. melléklet

A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösségének belső felépítése és működési szabályzata

I. rész

Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (1) bekezdése továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolában iskolai szintű szülői munkaközösség alakult. Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 5.§-nak megfelelően létrejött, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

A szülői szervezet neve: **Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközössége.**

Székhelye: 2230, Gyömrő, Bajcsy-Zsilinszky E. út 79-81.

II. rész

A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Szülői Munkaközösségének általános céljai

- 1) A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolába járó tanulók szüleinek képvisellete a szülői jogok érvényesítése és köteleességek teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben a véleménynyilvánítási, javaslattevési jog gyakorlása.
- 2) A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola tanulóit érintően a gyermeki, tanulói jogok érvényesülésének, a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése.
- 3) A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola állami irányítását biztosító tankerület, illetve az egyes fenntartói jogokat gyakorló kerületi önkormányzat területén működő egyéb oktatási intézmények szülői szervezeteivel való együttműködés.
- 5) Hozzájárulás ahhoz, hogy az oktatás feltételei biztosítottak, minősége fenntartható illetve tovább javítható legyen a Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolába járó gyerekek érdekében.

III. rész

A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösségének alapvető feladatai

- 1) A szülők tájékoztatása, véleményük kikérése és érdekeik képvisellete a gyermekük oktatásával, az oktatás körülményeivel kapcsolatos kérdésekben.

- 2) Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása. A szülők-szülők, a szülők-nevelőtestület, a szülők-diákönkormányzat, a szülők-szülői szervezet közötti kapcsolat kialakítása, megszervezése és működtetése.
- 4) Az intézményben folyó oktatási és nevelési munkával kapcsolatos állásfoglalás, észrevétel kialakítása, a pedagógiai munka támogatása, az oktatási feltételek javítása.
- 5) Kapcsolatfelvétel és együttműködés az intézményen kívüli, az oktatás és nevelés színvonalát megőrizni és javítani kívánó helyi és országos szülői és egyéb szervezetekkel, egyesületekkel.
- 6) A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség közreműködésének biztosítása a szülők által biztosított forrásokkal való gazdálkodásban, döntéshozatali forrásteremtési kérdésekben.

IV. rész

Az iskola szülői munkaközösségének belső felépítése, működése, a működéssel kapcsolatos alapelvek

- 1) *A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség tagjai a Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolában tanuló gyerekek szülei. Az osztályközösségeket a szülői szervezetben osztályonként 3-3 választott szülő képviseli.*
- 2) *Az osztályközösségek képviselőit – a feladat ellátására vállalkozó szülők közül – a tanév elején, az első szülői értekezlet előtt vagy után megtartott osztályszintű szülői szervezeti ülésen az adott osztályközösségek szülei választják meg, saját döntésük szerint nyílt vagy titkos szavazással 1 évre legalább 50%+1 szavazattal. A szülői közösség ezzel a megválasztott szülőt megbízza a szülői munkaközösség által vállalt feladatok ellátásával.*
- 3) *A megválasztott képviselő visszahívható, ha azt az osztályba járó gyerekek szüleinek 10 %-a kezdeményezi és a visszahívást a szülők legalább 50 %-a + 1 fő szavazatával támogatja.*
- 4) *A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség osztályképviseelőinek ülését az első szülői értekezletet követő 15 napon belüli időpontra össze kell hívni.*
- 5) *A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola éves első ülésén megválasztja a háromtagú Választmányt – a Választmány elnökét és két tagját. A Választmány tagjainak választása és esetleges visszahívásuk módja megegyezik az osztályközösségek képviselőinek és visszahívásának módjával.*
- 6) *A Választmány feladata a Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség munkájának szervezése, üléseinek összehívása, a szülői érdekek képviselete az azonnali döntést igénylő kérdésekben, a nevelőtestületi üléseken a szülői képviselet biztosítása. Jogi személyiség hiányában a Választmány tagjai egyetemleges személyes felelősséget vállalnak azon pénzeszközök*

kezeléséért, amellyel a Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség rendelkezik. A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség rendelkezésére álló forrásokkal való gazdálkodásról a Választmány a tanév első ülésén köteles beszámolni.

7) A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközössége törekszik arra, hogy valamennyi szülő hozzájáruljon a forrásokhoz, de az oktatás ingyenességének alapelve miatt minden szülőre kötelező fizetési kötelezettséget nem írhat elő.

8) *A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség a működésével és az érdekek képviselésével kapcsolatban a következő elveket fekteti le:*

a) A teljes intézményt, vagy az intézménybe járó valamennyi tanulót érintő kérdésekben véleményezési, ill. javaslattevési jogukat a Választmány tagjai vagy az általuk kijelölt személy(ek) gyakorolják, a képviselet során kötelesek szülői szervezetben egyszerű többséggel elfogadott álláspontot képviselni. Törekedni kell arra, hogy ezekben a kérdésekben a Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség egészének véleményét beszerezzék. Valamennyi szülőnek, osztályképviselőnek biztosítani kell a tájékozott véleménynyilvánítás jogát.

b) Ha egy kérdés csak a tanulók vagy szülők egy részét érinti, az érintettek véleményét kell külön beszerezni.

c) A szülők véleményének beszerzése érdekében kezdeményezni lehet az osztályszintű szülői szervezetek összehívását, lehetőség szerint rendkívüli szülői értekezlethez kapcsolódóan.

9) A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség rendes üléseinek időpontját az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell.

10) *Az iskolai szintű szülői munkaközösség ülése nyilvános. Ezen a szülők és a intézményben oktató pedagógusok – szavazati jog nélkül – bármikor részt vehetnek, a Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség tagjai hozzászólási lehetőségükről egyszerű többségi szavazással döntenek. Állandó meghívott az intézmény vezetője, a diákönkormányzat elnöke, az iskolai egyesület képviselője, de meghívást kapnak a aktuális ügyekhez kapcsolódóan az illetékes személyek, különösen a tankerület és a kerületi önkormányzat képviselője.*

11) *A választott osztályképviselőt akadályoztatása esetén az osztályából felkért szülő teljes joggal helyettesítheti a szülői szervezet ülésein, illetve a napirendi pontok ismeretében véleményét az ülés kezdetétől írásban a Választmány elnökének megküldheti. Ha az osztályképviselő kétszer egymás után nem jelenik meg az ülésen, és helyettesről sem gondoskodik, akkor – a körülmények mérlegelése mellett – kizárhatja magát, és osztálya szülői közösségének új képviselőt kell delegálnia.*

12) *A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség különböző ügyekkel kapcsolatosan szülői munkacsoportokat is alakíthat (pl. pályaválasztási, szabadidős, pénzügyi, gyerekvédelmi stb) határozott vagy határozatlan időre.*

13) *A bevételek 25%-ának felhasználásáról a Szülői Munkaközösség tehet javaslatot.*

V. rész

A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség működési szabályai

1) Az osztály szintű szülői közösségek működése

a) Az osztály szintű szülői közösség rendes értekezleteit a szülői értekezlettel azonos napon, a szülői értekezlet előtt vagy után tartja.

b) Rendkívüli szülői értekezletet vagy szülői szervezeti ülést kell összehívni a szülők harmadának kérésére. A rendkívüli szülői értekezlet vagy szülői szervezeti ülés összehívásáról a kezdeményezők gondoskodnak, amelyre a kapcsolódó ügy függvényében meghívhatják a Választmány tagjait, az érintett tanárokat vagy az intézmény vezetőjét.

c) A szülői szervezet értekezlete határozatképes, ha az osztályban tanuló gyerekek szüleinek több mint fele (50 % + 1 fő) jelen van.

4) Az osztály szintű szülői közösség két választott képviselője egyben az osztályszintű szülői közösség vezetői feladatait is ellátják, feladataik és felelősségük a Választmány tagjaiéhoz hasonlóak. A választott képviselők kötelesek különösen az osztálypénzzel felelősen gazdálkodni, továbbá kötelesek tájékoztatni az értekezleten történetekről és a határozatokról a meg nem jelent szülőket is.

2) A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség működési szabályai

a) A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség rendes üléseit a tanév első szülői értekezletei előtt, az első szülői értekezlet után, februárban, a második szülői értekezlet előtt továbbá év végén, májusban tartja.

b) A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség összehívásáról Választmány elnöke, akadályoztatása esetén egyik tagja gondoskodik és a Választmány tagjai megosztva vezetik le. A rendes üléseket írásban, a tervezett napirend közlésével legalább az ülés időpontja előtt 5 nappal, levélben vagy e-mailben kell összehívni.

c) A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség rendkívüli ülését össze kell hívni, ha azt az intézmény vezetője vagy legalább 3 osztály képviselői kéri. Rendkívüli ülés összehívása esetén törekedni kell arra, hogy az ülés időpontját legalább 3 nappal korábban közöljék.

d) Nem érvényes a szülői szervezet azon döntése, amelynek meghozatala előtt legalább 3 nappal az osztályképviselők a előterjesztéseket írásban nem kapták kézhez. A kézbesítés történhet az osztályképviselők által megadott e-mail címre. Az e-mail cím változásából fakadó fennakadásokért az adatváltozást be nem jelentő képviselő a felelős.

e) A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség határozatképes, ha a tagoknak legalább fele plusz 1 fő jelen van. Határozatképtelenség esetén a Szülői Munkaközösség ülését az előre meghirdetett időpont után 60 perccel újra össze lehet hívni, az így összehívott ülés a

megjelentek számától függetlenül határozatképes. A szülői szervezet a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, az előzőekben felsorolt elvek figyelembe vételével. Személyi kérdésekben, előzetesen szótöbbséggel hozott határozat alapján titkos szavazással is dönthet, minden egyéb esetben a szavazás nyílt.

f) Az ülésekről emlékeztető készül, amit a Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösség két, ezzel megbízott tagja hitelesít. A szülői szervezet az emlékeztetőket és határozatait köteles nyilvánosságra hozni. Az iktatást a két választott képviselő közösen kezeli, akik azt a megbízásuk megszűnése után kötelesek átadni az utódjaiknak. A szülői szervezet a nyilvánosságot és a hozzáférhetőséget az iskola honlapján való megjelenéssel teljesíti.

g) A szülők választott képviselői mind osztály, mind intézményi szinten kötelesek rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájukról. Erre a célra levelezőlistákat és/vagy internetes felületet is létre kell hozni.

V

I. rész

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat elfogadását követően azonnal hatályba lép.

A szabályzatot a Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközössége egyszerű többséggel módosíthatja.

A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközössége bármikor dönthet saját feloszlatairól is. Ebben az esetben az adott időpontban gazdálkodási felelősséggel rendelkező Választmányi tagok kötelesek a szülők felé a pénzeszközökkel elszámolni. A megszűnéskor rendelkezésre álló pénzeszközöket büntetőjogi felelősségük tudatában a felelős személyek kötelesek haladéktalanul és maradéktalanul a Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola egyesületének számlájára átutalni.

Gyömrő, 2016. február 8.

ISKOLASZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (SZMSZ)

I. Általános rendelkezések

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény rendelkezései alapján a Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola intézményvezetőjének kezdeményezésére iskolaszék alakult.

Az iskolaszék neve: **Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Iskolaszéke**
Székhelye: 2230 Gyömrő, Bajcsy-Zsilinszky út 79-81.

II. Az iskolaszék céljai, feladata

Az iskolaszék alapvető céljai:

- segíteni a hatékony oktató-nevelő munka feltételeinek megteremtését
- a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása
- az iskolát segítő társadalmi erők összefogása
- segíteni az iskolai önállóság megteremtését
- a nyitott és toleráns iskola megvalósítása
- a pedagógusok és a szülők aktív közreműködése a gyermekek érdekében
- az iskola alapvető működési és pedagógiai dokumentumainak egyeztetése a felhasználókkal
- az oktatás minőségének javítása

Az iskolaszék alapvető feladatai

- az oktató-nevelő munkát elősegítő szülők, lakóhelyi közösségek, gazdasági szervezetek és intézmények tevékenységének összefogása
- a helyi társadalom elsősorban a szülők, diákok oktatással kapcsolatos érdekeinek képviselete
- az iskola hatékony gazdálkodásának segítése
- a magas szintű nyelvoktatás lehetőségeinek megteremtése minden tanuló részére
- az intézményvezető kinevezése, felmentése, a vezető személyével kapcsolatos kérdések
- az egészséges életmódra nevelés feltételei megteremtésének elősegítése

III. Az iskolaszék szervezete

1. Az iskolaszékbe a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet (3 - 3 fő, összesen: 9).
2. Az iskolaszékbe a szülők képviselőit az iskolai szülői közösség tagjai, a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai, az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai választhatják meg. A képviselők kiválasztása a tanév első szülői közösségi, nevelőtestületi, ill. diákönkormányzati ülésén történik. Az iskolaszékben a diákönkormányzat képviseletében eljárhat az a nagykorú személy is, aki az iskolának nem tanulója, nem alkalmazottja, illetőleg, akinek gyermeke nem tanul az iskolában.
3. A tagság egy tanévre szól, többször meghosszabbítható.
4. Az iskolaszék tagjai közül vezetőt (elnök) választ, a megbízás 1 tanévre szól.
5. Az iskolaszéki tagsági viszony megszűnik:
 - a tag halálával
 - lemondással
 - visszahívással (választói által)
6. Ha a fentiek miatt az iskolaszéki tagság megszűnik, a megüresedett helyre csak az a közösség jogosult új tagot delegálni, amely fél részéről a tagsági viszony megszűnt.
7. Állandó meghívottak:
 - szülői munkaközösség elnöke
 - intézményi tanács elnöke
 - diákönkormányzat elnöke
 - az iskola egyesületének elnöke
 - az intézményvezető vagy helyettese

IV. Az iskolaszék jogosítványai

1. Az iskolaszék tagjainak szavazati és tanácskozási joguk van.
2. A nevelőtestület átruházhat jogokat az iskolaszékre [Kt. 57. § (4)].
3. Az iskolaszék **dönt**:
 - saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról
 - tisztségviselőinek megválasztásáról
 - azon kérdésekben, melyeket a nevelőtestület reá ruházott.

4. Az iskolaszék jogosult **véleményt nyilvánítani** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, és korlátok nélküli **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény irányításával, a vezető személyével, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

5. Az iskolaszék **egyetértési jogot gyakorol**:

- a házirend elfogadásakor, módosításakor
- az oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor, módosításakor
 - jogszabályban meghatározott kérdésekben (közoktatási törvény 40 §-ának (2) bekezdése és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló módosított 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet 4. §-ának (3) bekezdése)
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a létesítmények és helyiségek használati rendjét,
 - a vezetők és az iskolaszék illetőleg, az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
 - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
 - a napközis és a tanulószobai foglalkozásra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elveit,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezett formáit, rendjét,
 - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit megállapító rendelkezéseknél.

6. Az iskolaszék **véleményezési jogot gyakorol**:

- Az iskolavezetésnek ki kell kérnie az iskolaszék véleményét a nevelési és pedagógiai program, az iskolai munkaterv illetve az intézményi minőségirányítási program elfogadása előtt.
- A fenntartónak ki kell kérnie az iskolaszék véleményét a közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával összefüggő döntése előtt. [Kt. 102. § (3)].
- A fenntartó a foglalkozás, illetve a pedagógiai program végrehajtását, a nevelési-oktatási intézményben folyó szakmai munka eredményességét az iskolaszék véleményezése alapján értékelheti [Kt. 104. § (4) c)].

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

Az iskolaszék köteles a tanuló által feltett, jogait érintő kérdéseket megvizsgálni, és arra a megkereséstől számított 15. napot követő első ülésen választ adni [Kt. 11. § (1) g)].

8. Az iskolaszék köteles a szülő írásbeli javaslatát megvizsgálni, és arra a megkereséstől számított 15. napot követő első ülésen választ adni [Kt. 14. § (1) c)].

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

V. Az iskolaszék működési szabályai

1. Az iskolaszék üléseit negyedévente, illetve szükség szerint tartja, összehívásáról az iskolaszék elnöke gondoskodik, és az üléseket ő vezeti le.

2. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha kezdeményezi

- az iskolaszék elnöke
- a szülői munkaközösség
- a nevelőtestület
- a diákönkormányzat

A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva legkésőbb 7 napon belül kell összehívni.

3. Az iskolaszék üléseit az elnök távollétében az elnökhelyettes vezeti.

4. Az iskolaszék üléseire az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni, amelyet az elnök köteles az ülés előtt legalább 1 héttel a tagoknak megküldeni.

5. A delegáló közösségek megtárgyalják az őket érintő kérdéseket, kialakítják a fontos ügyekben álláspontjukat, vagy határozataikat (*írásban*), amit az iskolaszéki képviselők a delegáló közösség kérésének megfelelően rugalmasan, konszenzusra készen vagy éppen határozottan képviselnek az iskolaszék ülésein.

6. Az iskolaszék határozatképes, ha a tagok kétharmada jelen van úgy, hogy oldalanként legalább 1-1 fővel képviselteti magát. Döntéseit a kérdések súlyának megfelelő szavazati aránnyal hozza. (Egyszerű szótöbbség, minősített többség stb.)

7. Az iskolaszék ülései nyilvánosak. Egyes esetekben az iskolaszék döntése alapján az elnök elrendelhet zárt ülést.

8. Az iskolaszék üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök és/vagy az elnökhelyettes és a jegyzőkönyvvezető ír alá.

9. Az iskolaszék határozatait köteles nyilvánosságra hozni.

10. A delegált tagok kötelesek (rendszeres időközökben) megbízóiknak, delegálóiknak beszámolni.

11. Az iskolaszék működési feltételeiről a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében a fenntartó köteles gondoskodni [Kt. 102. § (8)].

12. A működés egyéb feltételeiről, helyiség, irodaszerek az intézmény intézményvezetője köteles gondoskodni [Kt. 60. § (6)].

VI. Eljárási szabályok

1. A tanuló, illetve a szülő, az iskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek, tanuló érdekében - egyéni érdeksérelemre hivatkozással **felülbírálati kérelem**i eljárást indíthat. (Kt. 83. §) . A felülbírálati kérelmeket az iskolaszék vizsgálja meg (kivéve a tanulói jogviszony, viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmek). Az iskolaszék 15 napon belül érdemi választ köteles adni. Felülvizsgálati kérelem elbírálásakor a pedagógusok közül az ügyben érintett tag nem lehet jelen. A vizsgálat eredményeképpen az iskolaszék, illetve a bizottsága felülvizsgálati kérelmet

- elutasítja;
- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja;
- a hozott döntést megsemmisíti és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

2. A Kt. 84. § (2) értelmében **az iskolaszék jogainak megsértése esetén**, 15 napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított 30 napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással a döntés felülvizsgálatát kérheti a bíróságtól. Ha a döntést a nevelési és oktatási intézményt fenntartó önkormányzati képviselő testülete hozta, a megyei közigazgatási hivatalnál törvényességi ellenőrzést lehet kezdeményezni.

3. Az iskolaszék a közoktatással kapcsolatos döntés meghozatalakor az **egyetértési jog** gyakorlója, egyetértő nyilatkozatát 30 napon belül teheti meg. Ez a határidő - a határidő lejártá előtt, a másik félhez intézett nyilatkozattal, legfeljebb egy alkalommal - 30 nappal meghosszabbítható. A határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs [Kt. 84. § (6)].

Ha az egyetértési jog gyakorlása során az érdekelték közötti vitás kérdés egymás közötti egyeztetéssel nem oldható meg a nevelési-oktatási intézményben kilenc tagból álló bizottságot kell létrehozni. A bizottságban három-három tagot delegál a nevelőtestület és az iskolaszék, három tagot pedig a nevelési-oktatási intézmény fenntartója kér fel - a nevelési-oktatási intézmény költségvetése terhére - az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplők közül. A bizottság maga határozza meg működésének rendjét azzal a megkötéssel, hogy döntését egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntés az egyetértést pótolja.

4. Ha jogszabály a fenntartói irányítás körébe tartozó valamely döntés meghozatalát előzetes vélemény, egyetértés, szakvélemény beszerzéséhez köti, az ennek elmulasztásával hozott döntés megtámadható [Kt. 84. § (12)]. A sikeresen megtámadott döntés a meghozatalának időpontjától kezdődő hatállyal érvénytelenné válik. Megtámadásra a sérelmet szenvedett fél és az jogosult, akinek a megtámadáshoz törvényes érdeke fűződik. A megtámadást három hónapon belül írásban kell közölni, majd a közlés érvénytelensége esetében tizenöt napon belül érvényesíteni. Az érvénytelenség megállapítását a (8) és (10) bekezdésben meghatározottak szerint lehet kezdeményezni. A három hónapos határidő a döntésnek az érdekelt részére történő közlésének

napján kezdődik. Ha ez a nap nem állapítható meg, a közlés napja a döntés meghozatalát követő tizenötödik munkanap. A megtámadáshoz biztosított határidő jogvesztő, igazolásnak helye nincs.

VII. Az iratkezelés szabályai

1. Az iskolaszékbe érkező iratokat évente, folyamatosan sorszámmal kell ellátni. Az iratokról tárgyszerű nyilvántartást kell vezetni.
2. Az iskolaszék döntéseit határozatba foglalja. A határozatokat évente folyamatosan sorszámmal kell ellátni (pl. 1/2008 számú iskolaszéki határozat)
3. A határozatot meg kell küldeni az érdekelteknek.
4. A határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni. A határozatok végrehajtását az elnök kíséri figyelemmel.

VIII. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolaszék 2017. 03. 23-i alakuló ülésén elfogadta.
2. Az SZMSZ módosítására a 2019-2020-as tanév második félévében kerül sor.

11. sz. melléklet

Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Intézményi Tanács

szervezeti dokumentuma

A Köznevelési tv. 73. §-a az alábbiak szerint rendelkezik:

(3) Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

(4) Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

A fentiek értelmében az Intézményi Tanács felállítása kötelező, amelyet a szülők, a nevelőtestület és az önkormányzat delegáltjai alkotnak.

Az Intézményi Tanácsra vonatkozó rendelkezéseket a Köznev. tv. 73. § (5) bekezdése szabályozza az alábbiak szerint:

(5) Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,

(6) az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

(7) Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

(8) Az intézményi tanácsról az (5) bekezdés a) pontja alapján vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.

A törvény előírásai alapján az intézményi tanács a szülők, a pedagógusok és a települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből áll.

2013. október 17-én alakult intézményünk tanácsa Tóthné Gúth Gizella igazgatása alatt.

Iskolánk Intézményi Tanácsának tagjai a 2016-2017-es tanévtől:

A Szülőtanács részéről delegált tagok:

- Pátkainé Király Rita
- Dr. Borbélyné dr. Muity Klára

A nevelőtestület által delegált pedagógusok:

- Béki Viktória
- Rojtosné Gál Andrea

Gyömrő Város Önkormányzata által delegált tagok:

- Tölle László
- Fábán Béla

A tanács 2016. november 18-ai ülésén megválasztotta új tisztségviselőit:

- Fábán Béla
- Királyné Pátkai Rita
- Dr. Borbélyné dr. Muiy Klára
- Rojtosné Gál Andrea

Az Oktatási Hivatal gondoskodik az intézményi tanácsok nyilvántartásba vételéhez egy elektronikus felület kifejlesztéséről.

Gyömrő, 2016. november 18.

12. sz. melléklet

Közalkalmazotti Tanács működési szabályzata

A szabályzat célja:

hogy átfogóan rendezze a munkáltató és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerével és a részvételi jogok gyakorlásával összefüggő kérdéseket.

A szabályzat hatálya:

kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottjára.

Időbeli hatálya:

a kihirdetés dátuma. A tanácsot három évre választják.

Működése:

- az intézményvezető biztosítja a tanács tagjainak működési feltételeit

- az intézményvezető a tanácsülések helyszínéül szolgáló helyiségeket biztosítja
- az intézményvezető biztosítja a munkavégzéshez szükséges eszközöket
- a közalkalmazottak nagyobb részét érintő kérdésekben döntés előtt kikéri azok véleményét

Tagjainak száma: 3 fő

Félévente legalább egyszer ülésezik.

A KT működésének részletes szabályait, üléseinek időpontját saját ügyrendje határozza meg, mely a közalkalmazottak magas színvonalú képviselését tartja szem előtt.

A KT jogosítványait, azaz az egyetértési, a véleményezési, a javaslattevési, tájékoztatáshoz való jogokat a KT egésze gyakorolja. A KT meghatározott ügyeiben elnöke jár el.

A KT és a munkáltató együttműködése:

A közalkalmazottak jogainak érvényesítése, valamint kötelezettségeinek teljesítése során a KT és a munkáltató kötelesek együttműködni. (MT.3.§(1).)

Az együttműködés célja:

- a közalkalmazottak jogai és kötelességei közötti munkahelyi összhang megteremtése
- az intézményi feladatok, nevelő, oktató és az azt segítő tevékenységek magasabb szinten való ellátásának biztosítása
- a közalkalmazottak munkakörülményeinek, szociális helyzetének javítása

Jelen szabályzat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) rendelkezései és a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. (Mt.) rendelkezései alapján készült.

2016. március 16.

.....
KT elnöke

.....
intézményvezető

13. sz. melléklet

Öko-kódex

Iskolánk 2009-ben csatlakozott az ökoiskola hálózathoz. Az iskolánkba járó diákok és felnőttek magukénak érzik, fontosnak tartják az alábbi pontok betartását a mindennapokban:

1. Takarékoskodom a vízzel, használat után elzárom a csapot.
2. Szelektíven gyűjtöm a papír-, a műanyag- és a fémhulladékot, a folyosón elhelyezett gyűjtőkbe helyezem.
3. Az elemgyűjtőbe teszem az elhasznált elemeket.
4. Az elhasznált étolajat behozom a gyűjtő edénybe.
5. A villanyt lekapcsolom, ha elhagytam a tantermet, folyosót.
6. A zöld növényeket óvom, ápolom.
7. A kijelölt terület rendezésében részt veszek.
8. Madáretető kihelyezésével, feltöltésével segítek a téli madáretetésben.
9. Megbecsülöm a kapott ételt, nem dobom ki!
10. Erőmhöz, ügyességemhez képest részt veszek az újrahasznosításban.

14. sz. melléklet

A könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A könyvtár használata ingyenes.
3. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
4. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
5. Nem kölcsönözhető pl. szótárak vagy az 1-1 példányban található kézikönyvek.
6. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 3 hét.
7. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
8. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
9. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
10. A könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Az iskolai könyvtár a kifüggesztett rend szerint tart nyitva

15. sz. melléklet

Számítógépterem használati szabályzata

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
2. Idegen személy csak az intézményvezető engedélyével és felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
3. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni.
4. A géptermi helyiség áramtalanításáért a tanóra végeztével a szaktanár a felelős.
5. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni.
6. A gépterembe ételt, italt bevenni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
7. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
8. A gépteremben mobiltelefon használata TILOS!
9. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak az intézményi rendszergazda végezhet!
10. A gépteremből a géptermi berendezéseket kivinni TILOS!
11. A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni.
12. A számítógépek nem rendeltetészerű használatából eredő károkat, a kárt okozó köteles megtéríteni!
13. A gépek elektromos hálózatra való bekapcsolását csak az oktató teheti meg. Az elektromos hálózatra más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
14. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket.
15. Tilos:
 - a.) a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
 - b.) mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
 - c.) közösségi oldalakat (pl.: Facebook) használni és agressziót sugárzó, erotikus, bármilyen etnikai, illetve vallási meggyőződést, vagy személyiségi jogot sértő tartalmakat nézni
16. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
17. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A számítógép teremben okozott károk utáni szankciók meghozatala a felügyelő joga és kötelessége.

A károkat a károkozó köteles megtéríteni!
18. Érvényes: 2012. szeptember 3-tól - visszavonásig, kibővítve: 2016. március 17-én.

16. sz. melléklet

A tornaterem rendje

1. A tornateremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
2. A tornaterembe tanulónak csak tanári felügyelettel szabad belépni.
3. Idegen személy csak felügyelet mellett és intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat a tornateremben.
4. A tornaterembe utcai cipőben belépni szigorúan TILOS! Váltócipő használata kötelező!
5. A tornaterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
6. A tornateremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
7. A tornaterembe csak a tornafelszerelést szabad bevinni.
8. A tornatermet csak rendeltetésszerűen szabad használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, ill. azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A javításoknak, ill. bármilyen beavatkozásnak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
11. Mindenki köteles vigyázni a tornateremben lévő értékekre.
12. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
13. A menekülési útvonalakat szabadon kell hagyni, az ajtóknak belülről található kulcs teszi lehetővé katasztrófa esetén a gyors nyitást.
14. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

NAPKÖZI HÁZIREND

- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16.00 óráig tartanak.
- A tanuló az aznapi napközis foglalkozásról csak különösen indokolt esetben, a szülő írásbeli kérelme és az intézményvezető vagy az osztályfőnök engedélye alapján távozhat el.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes adhat engedélyt.
- A napközi végén a szülő által megjelölt időpontban a gyermek elhagyja a csoportot, a szülők az ebédlő vagy más épület esetében a terem előtt várhatják meg.
- A csoportbeosztás elveit az iskola pedagógiai programja, ill. a létszámok határozzák meg. A csoportbeosztás a tanév elején készül el, és lehetőség szerint a tanév során nem változik.
- A napközi házirendjét a szülő és a tanuló tudomásul veszi és elfogadja.

TANULÓSZOBAI HÁZIREND

1. A tanulószobán a tanuló köteles a tanulási időt kitölteni. (Kivétel: az a nap, amikor szakköri, különórai vagy egyéb, szülő által igazolt elfoglaltsága van.)
2. A tanuló időbeosztását a szülő aláírásával igazolja (szakköri elfoglaltságok).
3. A tanulószobai foglalkozásokon a tanulóknak az írásbeli és szóbeli házi feladatokat egyaránt meg kell oldaniuk.
4. A tanulószobás tanár a tanulók írásbeli és szóbeli feladatait egyaránt számon kérheti és ellenőrizheti.
5. A tanulószobára járó gyermek a tanulási idő alatt felzárkóztató, hiánypótló feladatokat is kaphat a tanulószobát vezető pedagógus vagy a szaktanár kérése alapján.
6. A tanulási idő alatt a tanuló köteles csendben felkészülni a másnapi órákra, társait nem zavarhatja hangoskodással.
7. A tanuló a tanulószobáról korábban csak a szülő által írásban kért és az igazgató, az osztályfőnök vagy a tanulószobát tartó tanár engedélyével távozhat.
8. Az iskola területét a foglalkozás ideje alatt TILOS elhagyni!
9. A tanulószoba házirendjét a szülő és a tanuló tudomásul veszi és elfogadja.

18. sz. melléklet

A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

EBÉDLŐJÉNEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Moss alaposan kezet!
2. Ha hosszú a hajad, kösd össze!
3. Ha napos vagy, vedd fel a kötényt!
4. Amíg a kijelölt tanulók terítenek, te kint sorakozz!
5. Az ülésrendet tartsd be!
6. Az evőeszközöket rendeltetésszerűen használd!
7. Ne hangoskodj evés közben!
8. Ne vedd el mások étvágyát nem odaillő viselkedéssel, kulturáltan étkezz!
9. Az ebédelt tisztán, rendben hagyd el!
10. A varázsszavak használata kötelező!

pl: Jó napot kívánok!

Kérem, kérek, köszönöm, egészségedre, viszontlátásra stb....

19. sz. melléklet

Tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: intézményvezető, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáfutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola intézményvezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola intézményvezetője gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

A nem alanyi joggal járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi joggal járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről a nevelőtestület évente dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat!

20. sz. melléklet

Diákigazolvány igénylése

Diákigazolvány igényléséhez az okmányirodában elkészített NEK adatlapra van szükség.

Az adatlapot az iskolatitkárhoz kell eljuttatni, aki elindítja az igénylést.

Az elkészült diákigazolványt az Oktatási Hivatal az oktatási intézménynek postázza.

Az iskola értesíti a szülőt/gyermeket az igazolvány átvételéről.

21. sz. melléklet

Szülői nyilatkozat gyermeke közzétételéhez

Tisztelt Szülő!

Kérjük, nyilatkozzon arról, hogy gyermekéről a Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola tanulójaként tanítási órákon/foglalkozásokon, illetve iskolai rendezvényeken álló- vagy mozgókép készülhessen.

A képeket a pedagógusok portfóliójukhoz, az iskola pedig pályázatok igazolásához, vagy az iskolai élet bemutatásához honlapján, facebook oldalán, a gyömrői közmédiában használja fel.

Ezen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Tanuló neve:.....
.....

Osztálya:

Válaszát aláhúzással jelölje:

Engedélyezem

Nem engedélyezem

Gyömrő,év.....hó.....nap

.....

szülő/gondviselő

22. sz. melléklet

Szülői nyilatkozat gyermeke autóval történő szállításáról

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁS

Alulírott.....

.....(név) hozzájárulok,

hogy.....

..... nevű gyermekemet

..... rendezvényre

(verseny, díjátadó, stb)

nevű pedagógus a saját gépjárművével

.....(honnan).....

.....

(hová) viszonylatban szállíthassa.

Gyömrő,

.....

szülő aláírása

23. sz. melléklet

Személyszállítással kapcsolatos vállalkozói nyilatkozat és szerződés

NYILATKOZAT

Alulírott a ügyvezetője nyilatkozom, hogy a

..... 2017.-én nyújtandó szállítási

szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályoknak. A cég által üzemeltetett, rendszámú típusú férőhelyű gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

dátum:.....

p.h.

.....
aláírás

SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

..... (Megrendelő neve/megnevezése)

képviseli:,

mint Megrendelő (a továbbiakban: **Megrendelő**), valamint másrészről

.....

székhelye:

képviseli:

mint vállalkozó (a továbbiakban: **Vállalkozó**)

a továbbiakban együtt: **Felek** között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

A szerződő felek

1. A Felek kijelentik, hogy jogképességük a szerződéskötés vonatkozásában nem korlátozott, továbbá képviselőik rendelkeznek a szerződés aláírásához szükséges minden jogosultsággal, felhatalmazással.
2. Jelen szerződés megkötéséhez harmadik személy, engedélyező szervezet, illetőleg hatóság részéről további felhatalmazásra, engedélyre nincs szükség.

A szerződés tárgya

3. A Megrendelő megrendeli, a Vállalkozó elvállalja a 4. pontban meghatározott

személyszállítási feladatok elvégzését.

4. Vállalkozó jelen szerződésben foglalt feltételekkel vállalja, hogy a tanulóit az az alábbiak szerint elszállít:

..... tanuló és kísérő tanárt/szülőt..stb

dátum:....., hova lesz a szállítás..... oda-vissza úton.

Indulás (dátum..... óra:....., honnan:, visszaérkezés ugyanide.

dátum:hány órákor.....

A Vállalkozó a szállítást Fő szállítására alkalmas típusú szállító járművével elvégzi.

A Megrendelő feladatai, jogai és kötelezettségei

5. A Megrendelő a jelen szerződés szerint köteles a Vállalkozónak az elvégzett szállítási feladatok ellenértékéért vállalkozói díjat fizetni.
6. A Megrendelő köteles a Vállalkozóval való folyamatos együttműködésre, ennek keretében köteles különösen a Vállalkozó számára a szolgáltatás végzése körében szükségessé váló tájékoztatások, utasítások kiadására.
7. A Megrendelő jogosult a jelen szerződés 4. pontjában meghatározott személyszállítási szolgáltatás igénybevételére a jelen szerződésben foglalt feltételek mellett.

A Vállalkozó feladatai, jogai és kötelezettségei

8. A Vállalkozó köteles ellátni a 4. pontban meghatározott személyszállítási feladatokat a Megrendelő részére.
9. **Vállalkozó kijelenti, hogy a szerződés időtartama alatt szállítási tevékenységének végzése a személyszállítás jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételeinek, valamint a biztonságos személyszállítás egyéb szakmai követelményeinek maradéktalanul megfelel, a szállítás végzéséhez szükséges engedélyekkel rendelkezik, amelyek meglétét a Fenntartó bármikor jogosult ellenőrizni.**
10. **Külföldi és /vagy egész napos utazás esetén éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban Vállalkozó nem végezhet szállítást. Ha a szállítás erre az időintervallumra esne, az utazást meg kell szakítani, és a sofőrnek pihenőidőt kell biztosítani ugyanazon a szálláshelyen, ahol a diákok elszállásolása is biztosított.**
11. A Vállalkozó a 4. pontban meghatározott jármű, illetőleg járművek esetleges meghibásodása, vagy szállításra más okból nem alkalmas állapota esetén köteles a tanulók szállításáról más, megfelelő módon gondoskodni, ennek érdekében jogosult a teljesítésbe megfelelő engedélyekkel rendelkező, személyszállításban jártas alvállalkozót, teljesítési segédet is bevonni, azonban ez utóbbiak tevékenységéért, mint a sajátjáért felel.

12. A tanulók megfelelő kíséretéről a Megrendelő köteles gondoskodni.

13. A Felek kapcsolattartói, és elérhetőségük:

Megrendelő részéről kapcsolattartó :.....

elérhetősége: +36

Vállalkozó részéről kapcsolattartó :

elérhetősége: +36

A szállítási díj mértéke, megfizetésének feltételei

14. A Vállalkozó a 4. pontban meghatározott szállítás ellenértékeként **mindösszesen bruttó** Ft azaz **bruttó** forint, szállítási díjra jogosult, amely minden, az adott feladat ellátásával kapcsolatban felmerülő költséget tartalmazza.

15. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény, továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályok az irányadóak.

16. E szerződés ... db eredeti példányban készült, 3 számozott oldalból áll.

17. A szerződést a Felek elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírják, az abban foglaltakat magukra nézve kötelezőként fogadják el.

dátum:

ph

ph

.....
Megrendelő

.....
Vállalkozó