

Szervezeti és működési szabályzat

**Pécsi Sebestyén Ének- zenei Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola**
OM azonosító: 034865



Elfogadva 2024.

Tartalomjegyzék

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	3.
1.1.	Az iskola feladata	
1.2.	Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok.	
1.3.	A szabályzat hatálya	
1.4.	Az iskola törvényes működésének dokumentumai	
2.	Az iskola alapadatai	7.
3.	Az iskola közösségei	8.
3.1.	Az iskola vezetői	
3.1.1.	Az iskola vezetőinek helyettesítési rendje	
3.1.2.	Az iskola képvisellete	
3.1.3.	Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok	9.
3.1.4.	Kibővített iskolavezetés	10.
3.2.	Alkalmazotti közösség	
3.3.	Nevelőtestület	
3.4.	Osztályközösségek	
3.5.	Diákönkormányzat	
3.6.	Szülői közösség	10.
3.7.	Iskolával együttműködő társadalmi szervezetek	
3.8.	Pécsi Sebestyén Alapítvány	
4.	Az iskola szervezeti rendszere	
4.1.	Az intézmény munkarendje	
4.2.	Az iskolán belüli kapcsolattartás formái	11.
4.3.	Vezetők közötti kapcsolattartás	12.
4.4.	Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás	
4.	A pedagógus ügyelet rendszere	14.
4.3.4.	A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei	
4.3.4.1.	A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről	
4.3.5.	Intézményi juttatások a dolgozóknak	
4.3.6.	Szabadság kiadásának elvei	
4.3.7.	A nevelőtestület döntési joga	14.
4.3.8.	A nevelőtestület véleményezési joga	
4.3.9.	A nevelőtestületi szavazások, döntések rendje	
4.4.	Felzárkoztató foglalkozások, tehetséggondozás	
5.	Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése	
5.1.	A belső ellenőrzés célja	
5.2.	Ellenőrzésre jogosult munkatársak	
5.3.	Az ellenőrzés módszerei	
5.4.	Az ellenőrzések ütemezése	
5.5.	A dolgozók értékelése és az ellenőrzés alapja	16.
5.5.1.	Pedagógusok	
5.5.2.	Nem pedagógus dolgozók	
6.	A működés rendje	
6.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	16.
6.2.	A tanulók felvételének rendje	19.
6.3.	Iskolai munkacsoportok	19.
6.3.1.	Szakmai munkaközösségek	
6.3.2.	Osztályfőnöki munkacsoport	
6.3.4.	Gyermekek és ifjúságvédelem	
6.3.5.	Célfeladatra alakuló csoportok	
6.3.6.	Integrációs és képesség kibontakoztató program	
6.4.	A tanév rendje	

6.5.	Az iskola munkarendje	20.
6.6.	A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje	
6.7.	Diákigazolvány, pedagógus igazolvány felhasználásának rendje	21.
6.8.	Az iskolai könyvtár működése	
6.9.	Ünnepélyek és megemlékezések	21.
6.9.1.	Az iskola hagyományai	
6.9.2.	Iskolai szintű ünnepélyek, megemlékezések	
6.9.3.	Osztály (csoport) szintű megemlékezések	
6.9.4.	Iskolai jelképek	
6.10.	Egyéb programok, rendezvények	
6.11.	Egészségügyi ellátás, védő, óvó intézkedések, allergia, diaétész	
6.12.	Sportolási lehetőségek	23.
7.	Tanulói jogok és kötelezettségek	
7.1.	Tanulói jogviszony keletkezése	
7.2.	A felvételi kérelem elbírálási rendje	
7.3.	A tanulói jogviszony megszűnése	
7.4.	Tanulói jogok	
7.5.	A tanuló tevékenységéért járó díjazás szabályai	
7.6.	Tanulói kötelezettségek	
7.7.	A tanulók jutalmazási formái	
7.8.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	24.
7.9.	A tanulói mulasztások igazolása	25.
8.	Az iskola használatának rendje	26.
8.1.	A dolgozók, tanulók benntartózkodási rendje	
8.1.1.	A szülők benntartózkodásának rendje	
8.2.	Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére	
8.2.1.	Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje	
8.2.2.	Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje	
8.2.3.	Berendezések és felszerelések használata	27.
8.2.4.	Kártérítési felelősség	
8.3.	Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	
9.	Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések	
10.	Rendkívüli esemény bekövetkezése esetérhozottintézkedések	28.
11.	Az iskola külső kapcsolatai	
12.	Reklámtevékenység az iskolában	
13.	Intézményi adminisztráció	
13.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	28.
13.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	30.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1. 1. Az iskola feladata

A Pécsi Sebestyén Ének- Zenei Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola feladata nevelési-oktatási tevékenység az iskolai dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

1. 2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

A köznevelési intézmény működését meghatározó jogszabályok

A Pécsi Sebestyén Ének-Zenei Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott köznevelési alapfeladatát az alább felsorolt törvényekben, rendeletekben, határozatokban és utasításokban foglaltak szerint látja el.

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény

Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

Kormányrendeletek:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

A Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet

A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000.(XI.24.) Korm.rendelet

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

Miniszteri rendeletek:

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

Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A 2024/2025. tanév rendjéről szóló 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet

A 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelet

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

EU joganyag:

GDPR - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Az egyéb – alaptevékenységen felüli – tevékenységet különösen az alábbi közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg:

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzata

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 4/2021. (X.26.) számú Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 52/2018. (V.29.) számú szabályzata a Térítési díjakról és a tandíjról

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatójának 16. számú Utasítása a bérleti szerződések megkötésének és elszámolásának rendjéről szóló 9. sz. Utasítás módosításáról, a módosítással egységes szerkezetben

1. 3. A szabályzat hatálya

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

1. 4. Az iskola törvényes működésének dokumentumai

• Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

• Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskola pedagógiai hitvallását, értékrendjét
- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és a DÖK véleményezési jogával élhet, az főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola havi fogadóórákon tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban. A választott kerettanterv: az Oktatási Hivatal honlapján közzétett ajánlás:

https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat

A dokumentum az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvasható, illetve az iskola honlapján olvasható.

- **Házirend**

Jogok és kötelezettségek, az iskolai élet szabályait összefoglaló belső dokumentum. A nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és a DÖK véleményezési jogával élhet, az főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Megtekinthető az főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján és a KRÉTA rendszerben. Az iskola fogadóórákon tájékoztatással szolgálnak a házirenddel kapcsolatban.

- **Tanmenetek**

A NAT és a Pedagógiai program alapján készülnek. Alapja a tankönyvekhez ajánlott tanmenetjavaslat. A pedagógusok minden év szeptember 15. napjáig készítik el. Az aktuális tanmeneteket elektronikusan a tanári gépeken őrizzük. A tananyagban való lemaradást a tanmenetekben jelezni kell. 2 hónapos lemaradást az főigazgató felé jelezni kell.

- **Tantárgyfelosztás**

A munkaközösségek javaslatainak felhasználásával félévenként/évenként az főigazgató-helyettes készíti el és az főigazgató javaslatára a fenntartó hagyja jóvá.

- **Órarend**

Félévenként vagy évenként az főigazgató-helyettes által készített program. Az elkészítéséhez szükséges információkat a munkaközösségek szolgáltatják. Az órarendben változtatást csak az főigazgató-helyettes tehet. Összeállítása a pedagógiai, az iskola létesítménybeli és a pedagógusok intézményi érdekeket érintő szempontjainak figyelembevételével történik heti ciklusokra

- **Ügyeleti rend**

Kiterjed a szülők munkáltatói igazolással alátámasztott tanítás előtti és délutáni ügyeletre, az ebédeltetésre és a folyosói ügyeletre, a vezetők benntartózkodásának rendjére.

- **Az iskola éves munkaterve**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről a tanév rendje rendelet rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület tantestületi értekezleten véglegesíti. A munkaterv a fogadóórák rendjét is tartalmazza. Az intézmény éves munkatervét az főigazgató és a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek

elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

• **Továbbképzési terv**

Az iskola a pedagógiai programban megfogalmazott célokat jól képzett és felkészült pedagógusok képesek megvalósítani. Az iskola igényeinek és a személyi feltételeknek megfelelően hosszú távú (5 éves) továbbképzési programot és rövid távú (1 tanévre szóló) továbbképzési tervet készít.

2. Az iskola alapadatai

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratában megállapított 8 évfolyamos általános iskolai nevelés és oktatás ellátása (emelt szintű ének- zeneoktatással) valamint alapfokú művészetoktatás.

Az iskola neve: Pécsi Sebestyén Ének- zenei Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola

Az iskola telephely: 1041 Budapest Lőrinc u. 35-37.
OM azonosító: 034865
Elérhetőségek:
Telefon: 06-1-3691-826
E-mail: suli@pecsisebestyen.hu
Honlap: www.pecsisebestyen.hu

Alapdokumentum kelte és száma: K 11174 / 2023. 08. 28.

Az iskola működési területe:

A fenntartó által megállapított felvételi körzet, szabad férőhelyek esetén körzeten kívüli tanulók felvételengedélyezett.

Az iskola alaptevékenysége: Általános iskolai oktatás-nevelés
Alapfokú művészetoktatás

Alapítás éve: 1883
Az intézmény alapító szerve: Köznevelési és Vallásügyi Minisztérium

A fenntartó neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

A fenntartó címe: 1033 Budapest Fő tér 1.
Az intézmény felügyeleti szerve: Észak-Budapest Tankerületi Központ
Az intézmény típusa: Általános iskola,
alapfokú művészetoktatási intézmény

Az engedélyezett évfolyamok száma: 1-8 évfolyam emelt szintű
ének-zene oktatással, zeneiskola 12 évfolyam

Az engedélyezett tanulócsoportok száma: évfolyamonként 2 osztály

Felvehető maximális tanulólétszám iskola: 375 fő
AMI: 125 fő

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

A bélyegzők használatára jogosultak:	főigazgató, főigazgató-helyettes, iskolatitkár.
Az iskola képviselőjére jogosultak:	főigazgató, főigazgató-helyettes, az főigazgató által írásban megbízott pedagógus
A feladat ellátását szolgáló vagyon:	Hrsz: 70019, telek 4330 nm, beépített terület: 1281nm. tárgyi eszköz a leltár szerint

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog: kizárólag a tulajdonos rendelkezhet

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: költségvetési szerv a fenntartó gazdálkodási rendje szerint.

A költségvetés felhasználása:

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Költségvetési végrehajtás különleges előírásai:

A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere

Kötelezettségvállalást csak tankerület főigazgatója tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint.

3. Az iskola közösségei

3.1. Az iskola vezetői

Az iskola vezetője az főigazgató, felel az intézmény jogszerű működéséért. Az főigazgató dönt az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételtől. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek fejlesztése.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolavezetés tagjai: főigazgató, főigazgató-helyettesek. Kibővített iskolavezetés tagjai még a munkaközösség-vezetők, DÖK segítő tanár. Az főigazgató-helyettesek munkaköri leírása szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért. Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.1.1. Az iskola vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető, vagy a vezető megbízottja. A megbízott az irodai ügyelet letelte után a délutáni napközi ügyelet, illetve alapfokú művészetoktatásban a hangszeres tanár -a saját növendékei tekintetében- a megbízott. Az főigazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az főigazgató-helyettesek helyettesítik. Az főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Távolléte esetén helyettesítését az főigazgató alsó tagozat helyettese látja el.

3.1.2. Az iskola képviselete

Az iskolát az főigazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozónak. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az főigazgató jóváhagyásával lehet. Az főigazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettes jogosult.

3.1.3 Az főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, a törvényben meghatározott módon
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a szakmai belső ellenőrzés és irányítás
- Az iskolában folyó szakmai munka teljes körű felügyelete
- Az iskola humán erőforrás gazdálkodása
- Kapcsolattartás az SZK-val.
- Kapcsolattartás a Tanker Kp., az önkormányzat és a GI munkatársaival
- A reál, a humán és művészeti munkaközösségek szakmai felügyelete
- A munkáltatói jogkör gyakorlása, kivéve kinevezés, megszüntetés
- Az iskola gazdálkodása
- Pedagógus továbbképzés tervezése
- Tantárgyfelosztás elkészítése. A felsős órarend elkészítése
- Tankönyvrendelés
- 8. évfolyam továbbtanulása
- Kréta felső tagozat/ tanulószoba
- Pedagógus értékelés a felügyelete alá tartozó munkaközösségekben

3.1.3.1. Hatásköréből átruházza az főigazgató-helyettesekre:

Általános főigazgató-helyettesre

az főigazgató akadályoztatása esetén ellátja az főigazgató helyettesítését.

1. Az alsó és napközi munkaközösség szakmai irányítása
2. Az első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos teendők, kapcsolattartás az óvodákkal.
3. PR tevékenység
4. Baleset,- és tűzvédelem
5. Alsó, napközi, tanulószoba működésének irányítása, tantárgyfelosztás.
6. Alsós és napközis, tanulószoba órarend elkészítése
7. Statisztika, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók.
8. Ügyeleti rendszer
9. A helyettesítések
10. Kréta alsó/ napközi
11. Pedagógus értékelés a felügyelete alá tartozó munkaközösségekben
12. ÖKOISKOLA
13. Gyermekvédelmi munka

Távolléte esetén helyettesítését az alsós munkaközösség vezetője, illetve az tanügyigazgatási igh. látja el.

Tanügyigazgatási főigazgató-helyettese

1. Tanügy igazgatási feladatok, iskola
2. A reál, a humán és az osztályfőnöki munkaközösség szakmai felügyelete
3. Tantárgyfelosztás elkészítése.
4. Kréta felső tagozat/ tanulószoba
5. Mérések
6. Tankönyvrendelés
7. DÖK munkájának segítése
8. Iskolai leltár
9. Rendezvények szervezése, lebonyolítása
10. Pedagógus értékelés a felügyelete alá tartozó munkaközösségekben

11. Pályázatok

12. SNI, BTMN tanulókkal kapcsolatos adminisztráció

Távolléte esetén helyettesítését az alsós igh. látja el.

A vezetők hatásköre

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az főigazgató a nevelőtestülettel.

3.1.4. Kibővített iskolavezetés

A kibővített iskolavezetés legfontosabb feladata az iskolai stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése. Tagjai: az iskola vezetői, a munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat patronáló tanára. A kibővített iskolavezetés évente legalább 2 ülést tart, a tanév feladataihoz kapcsolódva, illetve az éves munka értékelése kapcsán. Az üléseket az főigazgató hívja össze. A kibővített iskolavezetést 2 héten belül össze kell hívni, ha tagjainak legalább 50%-a írásban kéri az főigazgatótól a témakör részletes megjelölésével.

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagja az iskola minden dolgozója, a pedagógusok, iskolapszichológus és a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő alkalmazottak: iskolatitkár, pedagógiai asszisztensek, ügyviteli alkalmazott, rendszergazda és gondnok, illetve a technikai dolgozók.

3.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai és az iskolapszichológus.

Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban. A nevelőtestület kétheti rendszerességgel operatív értekezletet tart. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

3.4. Osztályközösségek

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően. A tanulónak lehetőségük van az évfolyam párhuzamos osztályába történő átjelentkezésre pedagógiai szempontok és a helyi tanterv figyelembevételével.

3.5. Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai – osztályonként 2-2 tanuló -, illetve az általuk választott vezetők. A diákönkormányzat munkáját patronáló tanár segíti. Rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal –diákbizottsági ülést szervez-, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az főigazgatót és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a rá vonatkozó pontokban az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetések, iskolarádió, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK vezetőkön keresztül, iskolagyűlésen.

3.6. Szülői közösségek

Az iskola szülői közösségei:

Az osztályok szülői munkaközössége. E közösséget véleményezési jog illeti meg az osztályt közvetlenül

érintő kérdésekben. (pl. programok, kirándulások)

Az osztályok szülői munkaközössége 2 tagot delegál az iskolai SZK vezetőségébe. Az iskolai SZK vezetőség kiválasztja tagjai közül az iskolai SZK-t irányító szülőt.

Az SZK vezetőség jogosítványai: véleményezési jog minden, a szülőkre anyagi terhet jelentő feladat előkészítésében. Az SZK vezetőség a törvény által biztosított kérdésekben a véleményezési joggal rendelkezik. Az SZK véleményét a szervezetet irányító vezető összegzi, és kézjeggyel ellátja. Az SZK vezetője közvetlen kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

Az SZK vezetőség működési feltételeit a vezetőség az iskola épületében biztosítja: helyiség, számítógép internetes kapcsolattal, nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefonhasználat.

3.6.1.A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

Az iskolai szülői szervezettel az főigazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot.

Az osztályok szülői munkaközössége a problémáját, véleményét, állásfoglalásait, javaslatokat közvetlenül eljuttathatják az főigazgatójának, illetve közvetett módon, az osztályfőnökön, vagy az SZK vezetőjén keresztül.

Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők tájékoztatása gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A tájékoztatás rendszeresen, negyedévenként, írásban történik. A szülőkkel való kapcsolattartás szóban személyesen fogadó órán, szülői értekezleten, iskolai rendezvényeken, illetve telefonon keresztül történik. Írott formában a Kréta elektronikus rendszeren, osztály levelezőlistán, az iskolában elhelyezett hirdetőn, postai levélen, honlapon, vagy az iskola egyéb online felületén keresztül történik. A partneri/szülői igény- és elégedettségmérése 3 évente történik.

A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az iskolai alapküldetés, szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. A fogadóórák rendszerek, személyes vagy online formában lebonyolíthatók. Alkalmazkodunk a szülők elfoglaltságához is, egyéni megbeszélési időpontokban is felkereshetjük a pedagógusokat, iskolavezetést.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az főigazgató kéri meg, és az SZK vezetősége összegzi a szülői közösség véleményét.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi-értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni.

Az intézményi szülői közösség vezetőségének részére az iskola főigazgatója tanévenként 3 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot

A szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló iskolai teljesítményéről a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül történik.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét. (2 hét)

3.7. Az iskolával együttműködő társadalmi szervezetek

A társadalmi szervezetekkel kölcsönös előnyök alapján, a tanuló érdekében együttműködési megállapodásokat kötünk.

3.8. Pécsi Sebestyén Alapítvány

Az emelt szintű ének-zene, illetve az alapfokú művészetoktatás szakmai és tárgyi feltételeinek fejlesztésére alakult. A kuratórium vezetője közvetlen kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével. Az alapítvány székhelye az iskola.

4. Az iskola szervezeti rendszere

4.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitva tartásának ideje munkanapokon 7.00-20.00-ig.

Ettől eltérő nyitva tartást az főigazgató engedélyezhet.

Az általános munkarend az irodai dolgozók számára 7.30-16.00-ig pénteken 14 óráig tart.

A portaszolgálat 7-20 óráig működik.

A gondnok, pedagógiai asszisztensek munkája 7.00-18.00 óráig tart. (beosztás alapján)

Az iskolai étkezés biztosítása a szerződéssel rendelkező, külső cég bevonásával szervezi. A külső cégek munkatársai saját munkarendjük szerint dolgoznak.

4.2. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái

Értekezletek: vezetői értekezletek, az SZK vezetőség értekezletei, kibővített iskolavezetés megbeszélései, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, osztályok szülői értekezletei, fogadó órák, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartás.

A kapcsolattartás eszközei: iskolarádió, hirdetőtábla, e-mail.

4.2.1. Vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. A vezetői értekezlet döntéseiről az főigazgató tájékoztatja az iskolát.

4.2.2 Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése a nevelőtestületi értekezleteken történik. Az értekezleten minden pedagógusnak kötelező a részvétel. Aki munkaidő beosztása miatt az értekezleten nem tud megjelenni, köteles annak tartalmáról a munkaközösség-vezetőjétől tájékoztatást kérni.

4.2.3. A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanári levelező csoportban e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

4.2.4. Nem pedagógus dolgozók

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. Javaslaikkal, panaszaikkal az főigazgatóhoz fordulhatnak.

4.2.5. A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A megfelelő tájékoztatást az alsó tagozat főigazgató-helyettese ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon, iskolarádióon keresztül. Írásbeli tájékoztatás: hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján, facebook oldalán, e-mailben, levélben, szórólapon.

4.3. A dolgozók munkarendje

4.3.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Az iskola nyitvatartási idején belül 7 és 16:00 óra; pénteken, ünnep- és munkaszüneti napot megelőző napon 7:30 és 15:00 óra között vagy az főigazgatónak vagy helyettesének, vagy az általuk megbízott tisztségviselőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az főigazgató és a helyettes távozása után, az iskola nyitvatartási ideje alatt egy megbízott tisztségviselő lát el ügyeletesi feladatokat.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A fentebb meghatározott időben távozó vezető után az főigazgató által megbízott pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért

4.3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az főigazgató vagy az főfőigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógusok kötelező óraszámát az iskola éves tantárgyfelosztása tartalmazza. A kötelező órák száma 24 óra lehet. Feladataikat munkaköri leírásuk, az főigazgató szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus munkaidejét az órarend által meghatározott, a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra kell fordítani: tanóra, napközis foglalkozás, tanulószoba, korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, szakkör. Valamint az főigazgató által meghatározott feladatok ellátására: helyettesítés, ügyelet, tanulók kísérése tanórán kívüli rendezvényekre, intézményi dokumentumok készítése, iskolai programok szervezésére, lebonyolítására kell fordítani.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik a tanulócsoporthoz közösségi programjainak (iskolai, osztályfőnöki munkaterv szerint) és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint a tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, versenyeknek, továbbá

más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, tantárgyfelosztása alapján meghatározott.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. A zömmel délelőtti órákat tartó pedagógusok munkaideje ebéddővel 7.30-tól 13.55-ig, a délutánosoké 10.30-tól 16.50-ig. Amennyiben iskolai program miatt a napi munkaidő hosszabbnak ígérkezik, más napokon a tanórákkal le nem kötött munkaidőt meg lehet rövidíteni.

A tanítók munkaidejüket úgy alakítják, hogy a napi munkaidő nem lehet 4 óránál kevesebb. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de elektronikus legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Az tanmeneteket a tanév elején az összegyűjtjük, hogy hiányzás esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az főigazgatótól vagy az főigazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az főigazgató-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az főigazgató adja az főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. Arra törekszünk, hogy minden gyermeknek havonta legyen legalább 1 jegye minden tantárgyból.

A heti 1 órás tantárgyak esetében is legalább fél évente 3 jegy szükséges ahhoz, hogy a tanuló értékelhető legyen.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban ellenőrizhető.

Az elvégzett munkát a KRÉTA rendszer e-napló felületén heti munkaidő-nyilvántartásban rögzítjük.

Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A könyvtáros tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtárban szervezett foglalkozások megtartását.

A fejlesztőpedagógus kötelező órszáma keretében ellátja a BTM-es tanulók fejlesztését.

Az iskolapszichológus saját órarendje szerint dolgozik.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az

főigazgató és a helyettesei közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az főigazgató, adminisztratív és pedagógus munkát segítő dolgozók esetében szóbeli vagy írásos utasításával történik. Munkaidejüket a naponta vezetett munkaidő-nyilvántartásban ellenőrizzük.

4.3.3 A pedagógus ügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az osztályfőnöki munkaközösségvezető szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az főigazgató engedélyezi.

4.3.4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az főigazgató-helyettes kinevezése –és kinevezése visszavonása előtt- az főigazgató kéri a nevelőtestület véleményét. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást a tankerületi főigazgató adja.

A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani. Az iskola üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek. A pályázatokat az iskolavezetés véleményezi, és továbbítja a tankerületi központ főigazgatója felé.

Ha a fenntartó kezdeményezi az első ciklusát lezáró főigazgató pályázat nélküli második ciklusra történő vezetői megbízását, akkor a nevelőtestületnek döntést kell hoznia abban a kérdésben, hogy egyetért-e azzal, hogy a miniszter a jelenlegi főigazgatót nyilvános pályázat kiírása nélkül második alkalommal is megbízza az főigazgatói feladatok ellátásával. A nevelőtestület döntését azonban már kötik a köznevelési jogszabályok. A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§ (3) bekezdése a nevelőtestületi szavazás kétharmados többségéhez köti a nevelőtestületi egyetértést.

4.3.4.1. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

4.3.5 Intézményi juttatások a dolgozóknak

Az iskola vezetője a kiemelkedő színvonalon dolgozókat állami, városi kitüntetésekre terjesztheti fel. A felterjesztett személyekre az iskola valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet. A felterjesztéshez írásban hozzá kell járulnia a nevelőtestületnek.

4.3.6. Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. Ebben az időszakban is kérhetnek szabadságot a dolgozók rendes évi szabadságuk terhére. A szabadságon nem tartózkodó pedagógusoknak naponta 6 órát kell az iskolában tartózkodni ügyviteli, szakmai feladatok ellátásával. Ezek teljesítését az főigazgató otthoni munkával is engedélyezheti.

Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógusok részére, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható.

4.3.7. A nevelőtestület döntési jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f) a házirend elfogadása,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,

- ij) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása,
- k) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.
- l) a tanulók kitüntetési javaslatairól történő döntések előtt

4.3.8. A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az főigazgató-helyettesek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

4.3.9. A nevelőtestületi – alkalmazotti – szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlevők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlevők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az főigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, főigazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

A döntésekről jegyzőkönyv készül.

4.4. Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás

Az iskolában fejlesztő pedagógus dolgozik. Az osztályfőnökök, szaktanárokkal való együttműködés alapján, figyelembe véve a nevelési tanácsadó szakvéleményét, kerül kiválasztásra a foglalkozásokon résztvevők köre. Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A sportolási lehetőséget kiemelten fontosnak ítéljük meg, ezért folyamatosan biztosítjuk. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, önképzőkört, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házibajnokságokat, sportversenyeket. Szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, túrákat, síoktatást. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

5.1. A belső ellenőrzés célja

Az iskola nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az iskolai dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az iskola dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

5.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Főigazgató: minden területen, teljes jogkörrel.

Főigazgató-helyettes: munkaközösségek, pedagógusok szakmai munkája.

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Külső szakértők

5.3. Az ellenőrzés módszerei

Óralátogatások az óralátogatási lapon meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeleti munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel u. azon tanulók esetében.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

5.4. Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az iskolai munkaterv tartalmazza: „belső ellenőrzési terv”. A munkaközösségek munkáját évente, a pedagógusokat 3 évenként értékeljük teljes körűen. Az főigazgató éves szinten heti 1 órát, az főigazgató-helyettes heti 1 órát, a munkaközösség vezetők havi 1 órát látogathatnak. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

5.5. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

5.5.1. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése.

5.5.2. A pedagógus munkát segítők

A pedagógus munkát segítők munkáját az főigazgató értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

6. A működés rendje

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;

segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;

segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;

az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;

feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,

szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;

az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;

az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;

az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;

az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei a.

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;

a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek

a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;

- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

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

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

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az főigazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola főigazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A munkaköri leírásokat legalább 5 évente át kell tekinteni.

Főigazgató ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;

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

Főfőigazgató-helyettesek folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztő foglalkozásait

Munkaközösség-vezetők:

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

A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az főigazgató feladata és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

- az főigazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- főigazgató,
- főfőigazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során – a pedagógusok 9 kompetenciaterülete szerint, de kiemelten:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,

a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Minden tanévben ellenőrzési szükséges a következő területeket:

- tanítási órák (főigazgató, főfőigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- osztályfőnöki feladatok
- a tanévre szóló munkaköri leírásban a vállalt feladatok elvégzésének, minőségének ellenőrzése.

Az intézményi önértékelés szükségessé teszi az alábbiak évenkénti ellenőrzését:

- Az éves munkaterv összhangja a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel
- A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történő következő tanévi tervezés
- A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető
- A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek
- Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény - szükség esetén - a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez.

Szakmai ellenőrzés indítása

A köznevelési intézmény főigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Főigazgató munkájának ellenőrzése

A nevelési-oktatói intézmény főigazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmas kérdőíves felmérés alapján értékeli.

6.2. A tanulók felvételének rendje

Az iskola a körzetéből vesz fel tanulókat, illetve körzeten kívüli tanulókat is felvesz a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A tanulók felvétele előzetes zenei meghallgatás után történik. A tanulók felvétele tanév közben az főigazgató és az főigazgató-helyettes jogköre.

Az iskola beiskolázási körzetéből

6.3. Iskolai munkacsoportok

6.3.1. Szakmai munkaközösségek

Az iskola szakmai munkaközösségei: osztályfőnöki, alsós és napközis, felsős reál, felsős humán, művészeti, zeneiskolai.

A szakmai munkaközösségeket választott munkaközösség vezetők irányítják. Döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák. A munkaközösség javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, a pedagógus továbbképzésekről.

A nevelőtestület által átruházott hatáskörben véleményezi a vonatkozó pedagógus álláshelyre benyújtott pályázatokat, a tantárgyfelosztást, az órarendet, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízatásait.

Saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására.

A munkaközösségek együttműködnek egymással, negyedévente munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak. A munkaközösségek vezetői félévi és a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket. Éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt. Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak. Az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik. A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

6.3.2. Az osztályfőnöki munkaközösség tagjai

Az 1-8 osztályok osztályfőnökei. A munkaközössége legfontosabb feladata a tanulók neveltségi szintjének folyamatos fejlesztése. A pedagógiai program nevelési programját, a házirendet és módosításait a munkaközösség készíti elő. A nevelési értekezletek előkészítése az osztályfőnöki munkaközösség-vezető bevonásával történik.

6.3.4. Gyermekek- és ifjúságvédelem

Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait az alsó tagozat főigazgatója látja el. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a Gyermejjóléti Szolgálattal, a szakértői bizottsággal, a Nevelési Tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását. Szervezi az egyéni tanrend szerint tanulókkal kapcsolatos feladatokat.

Utazó gyógypedagógus, logopédus

Az SNI-s tanulók fejlesztését a szakvéleményben meghatározott időkeretben utazó gyógypedagógusok látják el. Az első osztályos tanulók logopédiai szűrését év elején elvégzi a logopédus, és szükség esetén, a rendelkezésre álló időkeret terhére, gondoskodik a tanulók fejlesztéséről.

6.3.5. Célfeladatra alakuló csoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a nevelőtestület javaslata után az főigazgató bízza meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

6.3.6. Integrációs és képesség kibontakoztató program

Az iskola a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása érdekében integrációs és képesség kibontakoztató programot működtet. A program vezetője az főigazgató. A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése és oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik. A tanulók nevelése és oktatása, tudásának értékelése a Köznevelésről szóló CXC törvény alkalmazásával történik.

A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló - egyéni fejlesztési terv alapján történő - haladását, fejlődését, illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az érdekelt pedagógusok értékelik.

6.4. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét, az oktatási (államtitkár) miniszter által kiadott rendelet alapján, az iskola éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet. A tanév rendjének tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az iskola az intézményi honlapján.

6.5. Az iskola munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje munkanapokon 6.30 - 20.00-ig tart az iskola dolgozói számára.

A tanulók az iskolát 7.00 - 20.00-ig használhatják pedagógus felügyelet mellett. A fentiekől eltérni csak főigazgatói engedéllyel lehet.

16.00 – 18.00 között gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy 16.00 után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

Csengetési rend:

1. óra	8. 00 - 8. 45-ig
2. óra	8. 55 - 9. 40-ig
3. óra	9. 50 - 10. 35-ig
4. óra	10. 45 - 11. 30-ig
5. óra	12. 05 - 12. 50-ig
6. óra	13. 05 - 13. 50-ig
7. óra	14. 00 - 14. 45-ig

Napközi, tanulószoba kezdete: 13-14 óra

A tanulókra vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.

A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok felelősek.

A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak főigazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az főigazgató-helyettes felelős. A tanóráról pedagógust kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. A már elkezdett tanóra bemenni csak az főigazgató engedélyével lehet. Az iskola helyiségeinek bérbe adása a nevelő-oktató munkát nem zavarhatja.

6.6. A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje

Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat. A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését az állam a könyvtárellátó útján látja el. 16 A könyvtárellátón keresztül gondoskodunk arról, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulóinak részére az egész tanév során elérhetőek legyenek. A pedagógusok az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. Az éves költségvetési törvényben meghatározott térítésmentes tankönyvellátás biztosításához az iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe kell vennünk a tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét.

A tankönyvfelelős megbízása Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a megbízott személy a Tankerületen keresztül a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

A tankönyvrendelés elkészítése A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig a KELLO felületén elkészíti a tankönyvrendelést, majd a rendelést rögzíti az intézmény főigazgatójával, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30., a pótrendelés határideje szeptember 15. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a tankönyvfelelős – fenntartó - KELLO közötti megállapodás szabályozza. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. Az iskolának június 15-ig közzé kell tennie a megrendelt tankönyvek listáját, illetve közzé kell tenni az ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai

könyvtáros munkaköri kötelessége.

6.7. Diákigazolványok, pedagógus igazolvány kezelése

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetén) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásával igazolják. A jogosultságot az főigazgatóval egyeztetni.

6.8. Az iskolai könyvtár működése

Saját SZMSZ alapján működik.

6.9. Ünnepek és megemlékezések

6.9.1. Az iskola hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányoknak fehér blúz sötét aljjal vagy nadrággal, fiúknak fehér ing sötét hosszúnadrággal. Az ünneplő ruha tartozéka az iskola logóját ábrázoló jelvény.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: lányoknak és fiúknak sportnadrág fehér péccsis egyen pólóval

6.9.2. Iskolai szintű ünnepélyek, iskolai rendezvények

Az iskolai ünnepélyeket az éves munkatervben rögzítjük. Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk: a nemzeti ünnepek alkalmával, saját hagyományos rendezvényeink: Pécsi gála, kétévente táncgála, adventi készülődés, karácsonyi hangverseny, tanévzáró hangverseny, zeneiskolai hangversenyek. Az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözködésekben – fehér blúz, ing, illetve fekete szoknya, nadrág. Az ünnepélyeket a tornateremben, vagy külső helyszínen tartjuk.

6.9.3. Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések

Az osztályszintű ünnepélyeket az osztályfőnökök szervezik, az osztályfőnöki munkatervük tartalmazzák, helyszíne általában az osztályterem, vagy az iskola vezetőivel történt egyeztetés után más helyszínen.

6.9.4. Iskolai jelképek

Az iskolai jelképeket az iskola arculati tervében meghatározottak szerint alkalmazzuk az épületen, dokumentumainkon, rendezvényeinken. (jelvény, logó)

6.10. Egyéb programok, rendezvények

Az iskola a tanulók érdeklődése, a szülők igényei és az iskola lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15-étől kezdődnek és május 31-éig tartanak. A foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után kötelező. A foglalkozást tartó pedagógusok tanmenetét az főigazgató hagyja jóvá, az iskola éves munkatervében megjelölt időpontig. A foglalkozások nyilvántartása a Kréta e-naplóban történik. A foglalkozások típusai: felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozás, versenyfelkészítések, énekkar, sportfoglalkozások, szaktárgyi szakkörök, tanulószoba, napközi, ökoiskolai programok, külön munkaterv szerint

6.11. Egészségügyi ellátás

Az iskolai egészségügyi ellátás területei: az iskola dolgozóinak egészségügyi vizsgálata, a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoltások, fogászati szűrés és kezelés.

A vizsgálatok az iskola saját orvosi szobájában, illetve a kerületi orvosi rendelőben történik. A vizsgálatok időbeosztását az főigazgató-helyettes koordinálja.

Az iskolában védőnői szolgálat működik

Az iskolaorvos rendelési ideje: minden kedden 9-11 óráig. A rendelési időn kívüli ellátást az iskolaorvos a (cím: Újpest Király u. 19-21.) alatti háziorvosi rendelőjében végzi. Ha a tanulónak vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes vezető, vagy az iskolatitkár

intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív. Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az főigazgató koordinálja és ellenőrzi. Az iskola területén a dohányzás tilos.

Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az aláírásukkal igazolják.

Ezen kívül az első kémia, digitális kultúra, technika, testnevelés órákon balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. A tanulók igényei alapján az iskola főigazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézmény főigazgatója egy esetleges rosszullet esetén az Eü. tv.-el összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakított ki, ennek megfelelően járunk el.

Az első és egyik legfontosabb teendő, ha valaki rosszul lesz, felmérjük a probléma súlyosságát, és szükség esetén segítséget hívunk.

Baleset, rosszullet esetén a következő eljárásokat kell alkalmazni:

- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak, majd vezetőnek. A sérültet nem hagyjuk magára.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, amennyiben ez az intézményben megvalósíthatónak látszik, súlyosabb, esetleg nehezen megítélhető esetben mentőt kell hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt, gondviselőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaletet tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertetése után követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

Diabétesz

Az intézmény főigazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránytatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény főigazgatója a pedagógus számára előírhatja

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

6.12. Sportolási lehetőségek

Az iskola tanulói számára biztosítja a mindennapi testedzés lehetőségét. A testnevelés órák mellett tornatermünk minden délután tanári felügyelettel szervezett sportolási lehetőséget biztosít minden tanulónk számára. Az ISK. foglalkozások minden évben a tanulók igényei szerint szerveződnek. A sportlétesítmények bérbeadása üzemeltetői jogkör, nem érintheti hátrányosan az iskolai sportolási lehetőségeket mind tanuló, mind pedagógusok számára.

7. Tanulói jogok és kötelezettségek

7.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanulók felvételéről az iskola főigazgatója és az főigazgató-helyettes dönt. Az első osztályosok beiratkozásának időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik. A tanév közben érkező tanulókat zenei meghallgatás után vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében.

7.2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje

Fel kell venni az iskola körzetében lakó tanulót, a gyámhatóság javaslatára jelentkező tanulót. Túljelentkezés esetében az első osztályosok felvételekor a jogszabályok szerint járunk el. A tanulók osztályba sorolását a felvételi bizottság javasolja – alsós munkaközösség vezetője, az főigazgató-helyettes, az első osztályok tanítói és az énektanárok.

7.3. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony a 8. osztály befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve, ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell. (beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók)

7.4. Tanulói jogok

Iskolánk tanulóinak joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségre, napközis, tanulószobai ellátásra, az iskola pedagógiai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, főigazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

7.5. A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai

A közoktatási törvény rendelkezése alapján: „a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni, oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanulók teljesítményét.”
Az iskola tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

7.6. Tanulói kötelezettségek

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák. A házirendet minden tanulónak átadjuk beiratkozása alkalmával. Jogaikat és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik, szüleikkel is. A házirend honlapunkon olvasható.

7.7. A tanulók jutalmazási formái

A tanulók kiemelkedő közösségi és tanulmányi eredményeit rendszeresen jutalmazzuk. A jutalmazást az eredmény elérése után legkésőbb egy héten belül kell megvalósítani (kivételek a tanév végi díjszavak). A jutalmazás kihirdetési formájáról a jutalmazó dönt – osztályszinten, iskolaszinten. A jutalmazások szempontjait, részleteit az alsós munkaközösség és az osztályfőnöki munkaközösség dolgozza ki, a

nevelőtestület hagyja jóvá. A jutalmazási formák: szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, főigazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret, jutalomkirándulás, Pécsi-díj. A dicsérek mellé az iskola a jutalmazási szempontoknak megfelelően könyv - és tárgy jutalmat is adhat.

7.8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Tanulóinkkal szemben kötelezettségeik megszegése esetében az alábbi fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, főigazgatói figyelmeztetés, főigazgatói intés, nevelőtestületi figyelmeztetés, intés. A fegyelmező intézkedések dokumentálása a naplóban és a tanuló ellenőrzőben történik. Tanulóinkat kötelezettségeik súlyos megszegése esetében fegyelmi büntetésben részesítjük, mely fegyelmi eljárás alapján történik.

A fegyelmi eljárás megindításáról

- az indok megjelölésével
- a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni. A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az főigazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- 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 jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A fegyelmi eljárás szabályai - a korábbi postai értesítés mellett – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítéssel bővültek. Egyeztető eljárás esetleges lefolytatása esetén, a fegyelmi eljárás megindításának közlése esetén, a fegyelmi határozat meghozatalának esetén. (ez utóbbi esetben a döntés nem minősül közöltnek a Kretán keresztül)

A Panaszkezelési eljárás szabályait külön szabályzat tartalmazza.

7.9. Tanulói mulasztások igazolása

A tanulóknak a kötelező, illetve a választott iskolai foglalkozásokról történő hiányzásaikat igazolniuk kell. Igazoltnak kell tekinteni a hiányzást: orvosi igazolás bemutatásával, szülői igazolás esetében évente összesen 10 nap esetében, előzetes iskolai engedély adásakor – osztályfőnök maximum 3 nap, ennél hosszabb időre az főigazgató engedheti el a tanulót -, előre nem kiszámítható akadályoztatás esetében – közlekedési fennakadás igazolással. A hiányzás igazolásának bemutatása a hiányzás utáni első tanítási napon történik. A tanulói hiányzásokat minden pedagógusnak minden foglalkozáson dokumentálni kell. Igazolatlan hiányzás esetében az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős a törvényben meghatározott módon jár el.

8. Az iskola használatának rendje

8.1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje

A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. Valamennyi közalkalmazott heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő).

A pedagógusok kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe számít.

A pedagógusok a törvényben előírt óraszámban tartják meg a kötelező óráikat. A fennmaradó időkeret terhére, a törvényben meghatározott módon oszthatók be iskolai feladat ellátására.

A tanulók benntartózkodása a következőképpen szabályozott.

Az iskola teljes nyitva tartása: 7-20 óráig

Hajnali ügyelet: 7- ½ 8-ig

Reggeli ügyelet: ½ 8-8-ig

Tanítási órák: 8- 14.45-ig, (órarend szerint)

Napközis foglalkozások 13-16 -ig

Tanulószoja: 13-16-ig

Ügyelet: 16 -18-ig

Zeneiskola hangszeres órái: 13-20-ig (órarend szerint)

Az iskola épületében tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.

Tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok idejére ügyelet a szülők igénye szerint szervezhető.

8.1.1. A szülők benntartózkodásának rendje

Az iskolába az 1. héten az első osztályos gyerekeket bekísérhetik szüleik az osztályba, és a tanterem előtt várhatják őket az utolsó óra végeztével, illetve a napközis tanulási idő után. Beszoktatási idő elteltével, illetve minden egyéb esetben a kapuig kísérik a szülők a tanulókat. Fogadó órákon, szülői értekezleteken szeptemberben, februárban és májusban, nyílt napokon a szülők az iskola havi programjában meghatározott időpontban az iskolában tartózkodhatnak. A tanítási órákon, napközis foglalkozásokon szülő csak az főigazgató előzetes engedélye alapján, a tanítóval, szaktanárral egyeztetett időpontban vehet részt. Iskolai és osztályrendezvényeken számítunk a szülők iskolai jelenlétére. Rendkívüli esemény esetén a szülő előzetesen telefonon egyeztetett időpontban, a felmerülő problémáinak megoldása céljából, bármikor felkeresheti gyermeke tanítóit, tanárait, illetve az iskola főigazgatóját. A szülők az előtérben várják gyermekeiket a tanítási órák végeztével, illetve a napközis tanulási idő után.

Az intézménybe belépő személyek – kivéve tanulók és szülők – a portaszolgálaton személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően jogosultak az épületben tartózkodni. Kíséretükről az iskolatitkár vagy az főigazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni.

8.2. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

8.2.1. Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az főigazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek –, konyha, raktárak – megfelelő használatáért a gondnok a felelős.

8.2.2. Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből a tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – technika tanterem, tankönyha, számítástechnika, okosterem, ének szaktanterem, tornaterem.

8.2.3. *Berendezések és felszerelések használata*

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. A tanulók, dolgozók több napra az iskolába hozott saját eszközeit a gondnoknak kell bejelenteni és bemutatni, aki a legfontosabb adatokat nyilvántartásban rögzíti (név, eszköz, bevitel dátuma, elvitel időpontja, ezt az eszköz tulajdonosa aláírásával igazolja). Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A dolgozók és a tanulók értékes tárgyaikat az iskolatitkár irodájában adhatják le, aki páncélszekrényben őrzi azokat. Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget vállal.

8.2.4. *Kártérítési felelősség*

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

8.3. *Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére*

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az üzemeltető engedélyével lehet eltérni. A bérleti díjak az iskola fenntartója állapítja meg. Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. A szülők gyermeküket az iskola előterében várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

9. *Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések*

Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az főigazgató jóváhagyásával. Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek és a gondnoknak a balesetek megelőzése érdekében.

A tanév végén az főigazgató, a gondnok, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az főigazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az főigazgató, a gondnok, és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart az iskola teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanév első hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola főigazgatója hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az főigazgató hagyja jóvá. Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör. A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a feleltes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a

foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola az főigazgató-helyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

10. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

Tűz, vagy más előre látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az főigazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) A kiérkező elhárító szerveket tájékoztatni kell – főigazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

11. Az iskola külső kapcsolatai

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az főigazgató.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az főigazgató képviseli. Az főigazgató-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

- A kerületi önkormányzattal
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal
- a kerületi kulturális intézményekkel
- Nevelési Tanácsadóval
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Kerületi szakmai munkaközösségekkel
- Kerületi médiával
- EGYMI utazó gyógypedagógusaival
- Szakértői bizottsággal
- A tankerület vezetőjével és munkatársaival

12. Reklámtevékenység az iskolában

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az főigazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az iskola diákjóléti célokra fordítja. Az iskolában nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseit az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével. Az iskolában, fénykép, hang, - és videofelvétel csak az főigazgató engedélyével készülhet.

13. Az intézményi adminisztráció

- Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

13.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A tanulóbalesetek 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, kapcsolódó 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 napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az főigazgató vagy az főigazgató-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az főigazgató vagy az főigazgató-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének esetében.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

Legitimációs záradék

Záró rendelkezések.

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 2. napján a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év 09. hó 01. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap




főigazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év 08. hó 27.napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap


.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30 nap

.....
iskolaszék képviselője

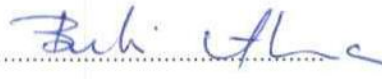
A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. év 08. hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap


.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év 08. hó 26. napján tartott értekezletén megtárgyalta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

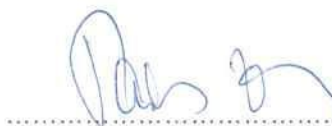

hitelesítő nevelőtestületi tag




hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 2. nap



Tamás Ilona

tankerületi igazgató



A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot az iskola könyvtárában, a főigazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén



Mellékletek

1. sz. Az intézmény felépítése, vezetési szerkezete
2. sz. A zeneiskolai tagozat működése
3. sz. A diák-önkormányzati SZMSZ
4. sz. Panaszkezelési eljárás
5. sz. Szülői közösség SZMSZ
6. sz. Könyvtár SZMSZ
7. sz. Házi rend

Budapest, 2024. szeptember 1.



2. számú melléklet

A Pécsi Sebestyén Ének- Zenei Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában az alapfokú művészetoktatás működése

1. Működési rendje

1.1.Felépítése

A zeneiskola munkáját az iskola főigazgatója irányítja. Az iskolán belül önálló szakmai közösségként működik. Az alapfokú művészetoktatás főigazgató-helyettese felelős a színvonalas szakmai munka megtervezéséért, ellenőrzéséért. Az alapfokú művészetoktatás keretein belül az alábbi tagozatokon folyik hangszeros oktatás:

- zongora tanszak
- vonós tanszak (hegedű, gordonka)
- fuvola tanszak

1.2. Feladata

Az alapfokú művészetoktatás céljainak megfelelő oktatás ellátása.

1.3. A nyitva tartás rendje

A hangszeros órák tanítási napokon 13 órától 20 óráig tartanak.

1. 4. A térítési díj fizetés szabályai

Az alapfokú művészetoktatás keretén belül hangszeros oktatásban részesülő tanulóknak térítési díjfizetési kötelezettségük van. A térítési díj mértékének megállapításakor a tanuló hangszeros tanulmányi eredményét és szociális helyzetét kell figyelembe venni. A tanulónak a törvényben meghatározott esetekben térítési díjfizetési kedvezmény jár.

A térítési díj befizetése félévenként történik, a térítési díjat az Észak-Budapesti Tankerületi Központ számlázza a szülők számára.

2. A pedagógiai munka belső és külső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákra terjed ki. A zeneiskola közvetlenül az főigazgató irányítása alá tartozik. A zeneiskolában tanítók munkáját az főigazgató irányítja.

A hangszeros vizsgákra esetenként külső vizsgabizottsági tagok hívhatók. Az értékelésnél az ő szakmai véleményét is figyelembe vesszük.

A munka ellenőrzési formái speciálisan a zeneiskolára vonatkozóan

- Hangversenyek megtekintése
- Hangszeros vizsga megtekintése

Pécsi Sebestyén Ének-zenei Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Diákönkormányzat

SZMSZ véleményezés

A Pécsi Sebestyén Ének- Zenei Általános Iskola és AMI diákönkormányzata a SZMSZ-ben megjelenő adatkezelési szabályzatot megismerte, annak tartalmával egyetért.

A szabályzatot annak megbeszélése után elfogadta.

Budapest, 2024. 08.27


.....
diákönkormányzat vezetője

Pécsi Sebestyén Ének-Zenei Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Szülői szervezet

SZMSZ véleményezés

A Pécsi Sebestyén Ének- Zenei Általános Iskola és AMI szülői szervezete a SZMSZ-ben megjelenő adatkezelési szabályzatot megismerte, annak tartalmával egyetért.

A szabályzatot annak megbeszélése után elfogadta.

Budapest, 2024. 08.27



szülői szervezet vezetője