



DIÁKSZEMPONT ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

Intézmény fenntartója:
Gyermekszem.Pont Alapítvány
1012 Budapest, Márvány utca

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	5
1.1. A működési szabályzathoz alkalmazott legfontosabb jogszabályok	5
1.1.1 Törvények	5
1.1.2. Rendeletek	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban használt fogalmak értelmezése	5
1.2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Nkt. 25.§) (továbbiakban: SZMSZ)	5
1.2.2. Fenntartó (Nkt. 32.§).....	5
1.2.3. Nevelőtestület	5
1.2.4. Szakmai munkaközösség (Nkt. 71.§)	5
1.2.5. Szülői szervezet (Nkt. 73§) Az intézményre nézve nem releváns.	6
1.2.6. Iskolaszék (Nkt. 73.§) Az intézményre nézve nem releváns.	6
1.2.7. Tanulók közösségei (Nkt. 48.§)	6
2. Az SZMSZ célja, hatálya, időtartama, életbelépése, az intézmény legfontosabb adatai, feladatai	6
2.1. Az SZMSZ célja:	6
2.2. Az SZMSZ alapja a hatályos jogszabályokon kívül	6
2.3. Az SZMSZ hatálya	6
2.4. Hatálybalépés	7
2.5. Az intézmény legfontosabb adatai	7
2.6. Az intézmény feladata	7
3. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetőik nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	7
3.1. Általános szabályok	8
3.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)	8
3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	8
3.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	8
3.5. A pedagógusok nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	8
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	9
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	9
4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai	9
4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	9
4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	9
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	10
6. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	11
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás, és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
7.1. Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és formája	11
7.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselő szabályai	11
7.3. Kiadmányozás	13
8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	13
8.1. Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén:	13
8.2. A helyettesítés rendje	14
8.3. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok	14
9. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája	14
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával	

megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	14
10.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	14
10.2. Át nem ruházható hatáskörök	15
10.3. Az átruházott hatáskör és hatáskör címzettje	15
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.	15
11.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:	15
11.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	16
11.2.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat	16
11.2.2. A bérbeadó tulajdonossal való kapcsolat	16
11.2.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	16
11.2.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	17
11.2.5. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás	17
11.3. A pedagógiai szakszolgálatval való kapcsolattartás	17
11.4. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás	17
11.5. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás.....	17
11.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	17
11.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartás	17
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	17
12.1. Iskolai rendezvényeink az alkalom jellegétől függően lehetnek:	17
12.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	18
13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.	18
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
15. Az intézményi védő, óvó előírások	20
15.1. Általános előírások	20
15.2. A tanulóbaleset megelőzése érdekében ellátandó feladatok	20
15.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok	22
16. Bármely rendkívüli esemény estén szükséges teendők	23
17. Tájékoztatás a pedagógiai programról	24
18. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel	24
19. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	24
19.1. A fegyelmi eljárás megelőző egyeztető eljárás menete	24
19.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	27
19.2.1. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai	27
19.3. Vétkes és súlyos kötelességszegés	28
19.4. Jogorvoslati eljárás	28
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	28
20.1. A hitelesítés követelménye	28
20.2. A hitelesítés módja	29
20.3. A hitelesítésre jogosultak	30
21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	30
21.1. Az elektronikus dokumentum	30
21.1.1. Az elektronikus okirat kezelési rendje	30
21.1.2. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje	30
21.2. Az elektronikus aláírás	30
21.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása	31
21.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	31

22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök , munkaköri leírás- minták	31
22.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	31
22.1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök	31
22.1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül	32
22.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái	33
23. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések	33
23.1. A tanulók által az oktatás keretében elkészített dolgok díjazása	33
23.2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	33
24. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	33
24.1. A foglalkozások célja, a tanulók részvétele	33
24.2. Tanórán kívüli tevékenységek köre.....	34
24.2.1. Szakköri foglalkozások	34
24.2.2. Kirándulások	34
25. A felnőttoktatás formái	34
25.1. Felnőttoktatás	34
25.2. Felnőttképzés (Az intézményre nézve nem releváns)	34
26. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	34
26.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	34
26.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	35
27. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	35
27.1. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	36
28. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	36
28.1. A kapcsolattartás célja, a képzőhelyen való megjelenés szabályai	36
28.2. A képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	36
28.3. A gyakorlati képzés rendje	36
29. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	36
29.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások	36
29.2. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	36
29.3. Intézkedések	36
29.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése	36
30. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai	36
31. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	36
31.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	36
31.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	36
31.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	37
32. Az SZMSZ nyilvánossága	38
33. Mellékletek	38
34. Záradékok	38

1. Bevezető

1.1. A működési szabályzathoz alkalmazott legfontosabb jogszabályok

1.1.1 Törvények

- **Mt:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- **Nkt** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

1.1.2. Rendeletek

- a pedagógus továbbképzésről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelveiről szóló 2/2005.(III. 1.) OM rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 27.) EMMI rendelet
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 51/2012. (XII.21.)EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- a tanév rendjéről szóló aktuális EMMI rendelet
- a komplex szakmai vizsgáztatás rendjéről szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az országos képzési jegyzékről és az országos képzési jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 90/2010 (III.26.) Kormányrendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban használt fogalmak értelmezése

1.2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Nkt. 25.§) (továbbiakban: SZMSZ)

A szervezeti és működési szabályzat az iskola működésére vonatkozó – jogszabályi keretek között az iskolaszék és a diákönkormányzat (iskolánkban: iskolagyűlés) véleményének kikérésével – a nevelőtestület által elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozás, mellékleteivel együtt. (Az iskolaszék az intézményünkre nézve nem releváns.)

1.2.2. Fenntartó (Nkt. 32.§)

A szervezeti és működési szabályzatban a Gyermekszem.Pont Alapítvány mint fenntartó céljaival megegyező viselkedési szabályokat és elvárásokat írhat elő.

1.2.3. Nevelőtestület

Az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a Vhr.-ben (Végrehajtási rendeletben) meghatározott nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

1.2.4. Szakmai munkaközösség (Nkt. 71.§)

Az iskolában tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok közössége. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai

munkaközösséget. **(Iskolánkra nézve nem releváns)**

1.2.5. Szülői szervezet (Nkt. 73§) Az intézményre nézve nem releváns.

1.2.6. Iskolaszék (Nkt. 73.§) Az intézményre nézve nem releváns.

1.2.7. Tanulók közösségei (Nkt. 48.§)

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. Iskolánkban a diákönkormányzat a demokratikus iskolának megfelelő módon ún. iskolagyűléseken működik. Az iskolagyűlésen az intézmény összes diákja és tanára részt vesz, mindenkinek egyenlő mennyiségű szavazatai vannak.

2. Az SZMSZ célja, hatálya, időtartama, életbelépése, az intézmény legfontosabb adatai, feladatai

2.1. Az SZMSZ célja:

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, az iskola rendeltetészerű működéséhez elengedhetetlenül szükséges kérdéseket szabályozza.

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

2.2. Az SZMSZ alapja a hatályos jogszabályokon kívül

A Gyermekszem.Pont Alapítványnak mint fenntartónak az intézményre vonatkozó hatályos alapító okirata és a Fővárosi Kormányhivatal Oktatási Főosztályának hatályos működési engedélye.

2.3. Az SZMSZ hatálya

Kiterjed az iskola valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy alkalmazotti, vagy egyéb – megbízási – jogviszony keretében foglalkoztatják, a tanulóira és közösségeikre, az iskola működésében érdekelt érdekképviselői és egyéb szervezetekre, szervekre.

A SZMSZ hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

alatt.

2.4. Hatálybalépés

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ennek hiányában a hatálybalépés napja a jóváhagyásra felterjesztéstől számított 30. nap, ha a fenntartó addig nem nyilatkozik. A módosításra a megalkotásra vonatkozó szabályok érvényesek.

2.5. Az intézmény legfontosabb adatai

Név: Diákszempont Általános Iskola

Rövid név: DSZP iskola

Székhely: 1066 Budapest, Lovag u. 9-11.

Alapító okirat kelte: 2014. 11. 24.

Alapítás időpontja: 2016

OM-azonosító: 203162

KSH-azonosító: 18649480-8559-569-01

Adóalanyiség: önálló jogi személy

Adószám: 18649480-1-41

Típusa: általános iskola

Működési területe: Magyarország

Jogállása: Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője az igazgató, akit a Gyermekszem.Pont Alapítvány elnöke nevez ki.

Alapítója: Gyermekszem.Pont Alapítvány 1012 Budapest, Márvány utca 17.

Alapítás időpontja: 2016.

Fenntartója: Gyermekszem.Pont Alapítvány 1012 Budapest, Márvány utca 17.

2.6. Az intézmény feladata

Az iskola jellegéből, alapfeladataiból adódóan az általános iskolai alapfokú nevelési és oktatási feladatait látja el. Köznevelési keretek között működő intézmény, amely módszereiben a pedagógiai programban rögzítettek szerint működik.

Sajátos nevelésű tanulókat együtt nevel ép fejlődésű tanulókkal, így az intézményben az inkluzív szemlélet érvényesül. Az alapító okiratban meghatározott mennyiségben fogad be sajátos nevelési igényű tanulókat.

Az iskolavezetés kötelessége, hogy a pedagógusok, a tanulók, az iskolai közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogosultságaik gyakorlását elősegítse, támogassa.

Az intézmény alaptevékenysége, valamint az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

3. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való

benntartózkodásának rendje.

3.1. Általános szabályok

A tanév általános rendjét az oktatási államtitkár tanévenként határozza meg. A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg, melyben meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek (intézményre nézve nem releváns), fogadóórák időpontját.

3.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az iskola hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától a délutáni tanórák és egyéb foglalkozások végéig, de legalább 20.00 óráig tart nyitva.

A tanulók 16.00-ig saját osztályukban, 16.00-17.00 között pedig összevont ügyeletben vannak az ügyeleti rend szerint beosztva. A szülő legkésőbb 17.00-ig bezárólag kell, hogy gondoskodjon a tanuló hazaszállításáról. Akinek írásbeli engedélye van leadva a portán, az egyedül is távozhat az intézményből.

Az iskolai ügyfélfogadási rendje:

- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.
- Az iskola ezen időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.
- A tanulóknak és pedagógusoknak tanítás kezdete előtt 10 perccel meg kell érkezniük.
- A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben a nyitva tartási idő alatt, az elrendelt túlmunka, valamint intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben. Ettől eltérő nyitva tartásra – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

3.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Hétfőtől péntekig: 8.00-16.30 óra között.

A folyamatos, intézkedési jogkörrel bíró állandó vezetői jelenlét érdekében a vezetők egymás között kialakítják a benntartózkodásának rendjét.

3.5. A pedagógusok nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, az éves munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg, így

benntartózkodásukat elsődlegesen ez szabályozza. Az intézmény nyitva tartásának időintervallumában a pedagógusok épületen belül tartózkodhatnak.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői és a tanulói közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese,
- c) külső szakértő az igazgató felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli és/vagy írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tanóra látogatás,
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák vizsgálata,
- kompetencia-felmérések eredményei,

- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatók a pedagógiai munka ellenőrzésének.

Az ellenőrzés tapasztalatait a nevelőtestület tagjaival egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételek tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösség, a nevelőtestület kiértékeli, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt, valamint az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében– az alábbiak szerint szabályozzuk az intézmény látogatását.

Az iskolai nyitvatartási időben ügyintézés miatt ügyfélfogadási időben fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

1. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek indokolatlanul nem tartózkodhatnak az iskola épületeiben. A hivatalos ügyben érkezőknek ügyük elintézése után az iskola épületét haladéktalanul el kell hagyniuk. Amennyiben ezt nem teszik, a dolgozók távozásra szólítják fel őket. Ennek megtagadása esetén az iskolának jogában áll külső, hatósági segítséget is kérni.
2. Az iskola épületébe érkezők belépését a portaszolgálat ellenőrzi, s az iskola titkárságán kaphatnak felvilágosítást az ügyükben eljáró kolléga tartózkodási helyéről, illetve az iskolatitkárral egyeztethetnek személyesen, e-mailben vagy telefonon időpontot a találkozásra.
3. Az iskola munkarendjét sem hangoskodással, sem intézményünkhöz nem méltó viselkedéssel, az iskolával jogviszonyban nem állók sem zavarhatják meg. Tilos a látogatóknak a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat bármilyen formában megzavarni. Ha a szülő vagy bármely természetes személy e szabályt megszegi, az intézmény alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a rendzavarót az intézmény helyiségeiből kiutasítani. Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében – szükség esetén – kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely alkalmazottja jogosult és köteles, majd haladéktalanul értesítenie kell az eseményről az igazgatót vagy helyettesét.
4. Amennyiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem hivatalos ügyben érkezik (például nem az iskola által szervezett rendezvényen vagy eseményen való részvétel céljából), köteles az iskolára vonatkozó előírásokat betartani.
5. A szülői értekezletek időpontjában a szülők a kijelölt helyiségekben keresik fel a tanárt. A szülői értekezletek helyének jegyzéke az ajtókon található meg.
6. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
7. Az iskolaépületben terembérlet okán tartózkodók kötelesek a benntartózkodás, valamint

a biztonsági előírás szabályait betartani. Erre a bérleti szerződés megkötésekor az igazgatónak kötelessége a figyelmet felhívni.

8. A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket az igazgató és az igazgatóhelyettes fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

9. A tanórak látogatására, vendégoktató óraadására, egyéb külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az intézmény bármely területét bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A bérelt területtel kapcsolatos teendők (rendezés, szervezés) az igazgatóhelyetteshez van delegálva. A használat rendjét a bérbeadás során is ő mondja el.

10. Az igazgató és az igazgatóhelyettes által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket is.

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

12. Az iskola nyitva tartásától eltérő időpontban csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével tartózkodhat bárki az intézményben.

6. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.

Az intézmény nem rendelkezik intézményegységgel és tagintézménnyel sem, így nem került szabályozásra ez a rész. (Az intézményre nézve nem releváns.)

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás, és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

7.1. Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az intézmény nem rendelkezik telephellyel, ezért ez a rész nem kerül szabályozásra.

(Az intézményre nézve nem releváns.)

7.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselet szabályai

A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formája a vezetők közti feladatmegosztás. Az iskola vezetői az igazgató és az igazgatóhelyettes.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes *közvetlen munkatársai* munkájukat munkaköri leírásuk valamint az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával végzik, és az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

a) Az igazgató

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki első fokon ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat, vezeti, irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját, az előírt módon munkáltatói jogkört gyakorol, irányítja és ellenőrzi az iskola gazdálkodását.

- Az iskolát az igazgató képviseli. Ezt a jogkört távollétében az igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az igazgató dönt:

- a tanulók tanulói jogviszonyával,
- az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, azok ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultság gyakorlásának biztosításáról.

A döntések előkészítésében, véleményezésekben, javaslattételben az alábbi személyek segítik az igazgatót:

- igazgatóhelyettes,
- vezető tanárok,
- iskolatitkár

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak, melyre tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, az alkalmazotti képviselő és az iskola képviselője.

- Biztosítja a szakszervezet(ek), az alkalmazotti képviselő, a diákönkormányzat, az iskolaszék és a munkaközösségek működésének tárgyi feltételeit, tartja velük a kapcsolatot.
- Továbbá tartja a kapcsolatot más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel: Az intézmény belső és külső partnereivel.
- Megad minden rendelkezésre álló információt segítségül a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és órarend, a kerettantervre épülő helyi tanterv készítéséhez.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű újító törekvések kibontakozását.
- Elkészíti a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát.
- Gondoskodik:
 - a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről,
 - az iskolai ünnepek alkalomhoz illő, színvonalas programjának előkészítéséről,
 - a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről,
 - a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséről és a fegyelmi eljárás szabályainak betartásáról,
 - a technikai dolgozók munkájának megszervezéséről és ellenőrzéséről,
 - a szakmai-pedagógiai munka irányításának és az igazgatóhelyettes tevékenységének ellenőrzéséről.

b) Az igazgatóhelyettes

Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, a munkáltatói jogok kivételével. Az igazgató 30 napnál hosszabb tartós akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok gyakorlásában is helyettesíti az igazgatót.

- *Elkészíti:*

- a tantárgyfelosztást és órarendet,
- a tantermek leterhelésének tervét,
- félévkor és év végén a munkaterületét érintő elemző jelentését,
- az év eleji, a félévi, a tanév végi statisztikai jelentéseket.

- *Gondoskodik:*

- az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
- a tantermek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről,

- *Felelős:*

- az iskolai rendezvények megszervezéséért,
- egyéb pályázatok előkészítéséért,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,

- *Szervezi és irányítja:*

- a tantárgyi tanulmányi versenyeket
- a tankönyvellátással kapcsolatos teendőket,
- az osztályfőnökök munkáját.

7.3. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

<i>A kiadmányozás területe, esetei</i>	<i>A kiadmányozással érintett személy</i>
Az igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat annak tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	igazgatóhelyettes, annak távollétében az iskolatitkár
Munkáltatói jogkörök gyakorlása az igazgató 30 napnál hosszabb akadályoztatása esetén	igazgatóhelyettes

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

8.1. Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- az igazgatói,

- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

8.2. A helyettesítés rendje

Az igazgató és helyettese együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

- osztályfőnöki munkaközösség-vezető,
- a leghosszabb pedagógus munkakörben eltöltött jogviszonnal rendelkező tanár.

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

8.3. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

9. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

Intézményi tanács és iskolai szülői szervezet (munkaközösség) létrehozására eddig nem érkezett kezdeményezés, ezért szabályozásra sem kerülhet sor. Az intézményben iskolaszék nem működik. (Intézményre nézve nem releváns.)

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

10.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.(Intézményünkre nézve az iskolaszék nem

releváns.)

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 10.2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

10.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

10.3. Az átruházott hatáskör és hatáskör címzettje

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

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás módja és ideje
fegyelmi eljárás	döntés	Fegyelmi Bizottság	a fegyelmi döntés utáni nevelőtestületi értekezleten szóbeli tájékoztatás

A nevelőtestület által átruházott jogkör és az átruházással érintett szerv:

A Fegyelmi bizottság 3 tagját és 1 póttagját a tanévnyitói értekezleten kell megválasztani, és személyüket a jegyzőkönyvben rögzíteni

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

11.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- a helyi önkormányzattal,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel.

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal, (Intézményünkre nézve nem releváns.)

e) az egészségügyi szolgáltatóval, (Intézményünkre nézve nem releváns.)

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
- gazdasági és civil szervezetekkel.

11.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

11.2.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, (Intézményre nézve nem releváns.)
- a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése és jóváhagyása.
- szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatás, beszámoló,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

11.2.2. A bérbeadó tulajdonossal való kapcsolat

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

- az ingatlanok karbantartásával kapcsolatos ügyek,
- biztosítási káresemények,
- az ingatlanokkal kapcsolatos fejlesztési elképzelések.
- adatszolgáltatás,
- egyeztető tárgyalásokon való részvétel.

11.2.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot alakít ki más oktatási intézményekkel.

A kapcsolatok lehetnek: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények, versenyek,
- felvételi tájékoztatók,
- beiskolázási fórumok.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközök használatba adásakor.

11.2.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen. Az igazgató feladata, hogy az iskola számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

11.2.5. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Fővárosi Kormányhivatallal,
- más, az oktatás területén létrehozott hivatalos szervezetekkel.

A kapcsolattartás módja a szervezet működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

11.3. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal annak érdekében, hogy az intézménybe járó SNI kóddal rendelkező tanulókkal kapcsolatban minden szükséges információ birtokában legyen. A helyi pedagógiai szakszolgálatok felülvizsgálatát is kéri rendszeres időközönként.

11.4. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Szaktanácsadó kirendelésekor.

11.5. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Amennyiben a tanuló hiányzása meghaladja a törvényben előírt maximális óraszámot, úgy az intézmény felveszi a kapcsolatot a helyi gyermekjóléti szolgálattal.

11.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény saját egészségügyi szolgáltatót működtet.

11.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

(Az intézményre nézve nem releváns)

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

12.1. Iskolai rendezvényeink az alkalom jellegétől függően lehetnek:

a) *Iskolai és állami ünnepek:*

- március 15. - iskolai ünnepség az 1848/49. évi forradalom és szabadságharc
- október 23. - iskolai ünnepség az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

b) Az iskola hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó (szeptember),
- projekthetek (munkarendben meghatározott időpontokban félévente 2-2 db)
- halloween buli
- Adventi sütívásár (Luca napján)
- karácsonyi ünnepség
- farsang (február hónapban)
- diáXempont nap (június)
- tanévzáró, bizonyítványosztás (június),

c) Megemlékezések:

- október 6. - aradi vértanúk
- október 23.
- március 15.

d) Speciális rendezvények:

- nyílt órák (november-december)
- felvételi tájékoztató (február első hete)
- a leendő elsősök válogatója (február és március 3 alkalom)

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnökök szervezik.

12.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, melynek tagjai gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. További feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény belső dekorációjával is.

13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

Intézményünkben azonos feladat ellátására egy munkaközösség hozható létre.

Intézményünkben a következő szakmai munkaközösségeket hozhatjuk létre:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- szakmai munkaközösségek,

A szakmai munkaközösségek alapvető feladata: szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményünkben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségekben részt vevő pedagógusok maguk közül nyílt vagy titkos szavazással vezetőt jelölnek, aki az igazgató által a tanév végéig lesz kijelölve. Meghatározzák saját működési rendjüket és elfogadják munkatervüket. Üléseiket munkaterv szerint, illetve szükség szerint tartják. Határozataikat nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

A megválasztott vezetőt a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján az intézmény vezetője írásban megbízza a szervezeti és működési szabályzatban, illetve az érvényes jogszabályokban foglaltak szerinti feladatok ellátásával és meghatározza a vezetővel történő kapcsolattartás formáját, rendjét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladata:

- a tanévre szóló munkaterv, ütemterv előterjesztése, véglegesítése,
- az érvényes jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény éves munkaterve és a pedagógusok javaslatai, igényei alapján a szakmai munkaközösség tanévi (nevelési) munkájának tervezése, szervezése, a végzett munka értékelése,
- az intézmény félévi és tanévi munkájának értékeléséhez a szakmai munkaközösségük tevékenységéről írásbeli beszámolót készít,
- az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségekkel való együttműködés kezdeményezése, a lehetőségek feltárása, a kapcsolattartás rendjének kimunkálása,
- az intézmény szakmai belső ellenőrzési tervében foglaltak alapján ellenőrzések megtartása,
- a munkaközösségük által hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény tantárgyfelosztása készítésében való közreműködés,
- az intézmény munkájáról szóló beszámolók készítéséhez részanyag szolgáltatása, bekapcsolódás az anyag kimunkálásába,
- elemzések, értékelések, összehasonlítások készítése,
- a nevelőtestület által átruházott jogköreinek gyakorlása esetén a nevelőtestületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a tanulókkal, az oktató-nevelő munkával kapcsolatos kérdésekben döntenek, véleményeznek, javaslatot tesznek, illetve ha az intézmény vezetője elrendeli. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a készítés helyét, időpontját, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a hozott határozatot, a jegyzőkönyvvezető aláírását.

A szakmai munkaközösség-vezető ellenőrzési feladata:

- munkatervi feladatok határidőre való teljesítése,
- szaktárgyi tanulmányi versenyek szervezése,
- iskolai szintű pályázatokra a tanulók mozgósítása,
- a munkaközösség tevékenységi körébe tartozó egyéb programok, korrepetálások folyamatos színvonalas tevékenysége,
- szakmai szertárak fejlesztése, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználása, naplók, munkatervi iratok vezetése.

A szakmai munkaközösségek tevékenységük során törekedjenek a tevékenységük körébe

tartozó pedagógusok munkájának összehangolására.

Adjanak segítséget:

- a pedagógiai programban foglaltak működési területükön való egységes értelmezéséhez, végrehajtásához, feldolgozásához, az ismeretanyagoknak a tanulókhöz történő eljuttatásához, az alkalmazandó módszerek megválasztásához, az új módszerek megismeréséhez,
- a pedagógusok által végzett munka tárgyilagos önértékeléséhez,
- a pályakezdő és új alkalmazású pedagógusok munkájához,
- a gyakornoki követelmények teljesítéséhez,
- az intézményi dokumentumok és szabályzatok megismeréséhez,
- az új, eredményesebb módszerek megismeréséhez,
- az új szakmai feladatok eredményes végrehajtásához.

A szakmai munkaközösségek jogkörei:

a) Döntési jogkörrel rendelkezik:

- a nevelőtestületre átruházott kérdésekben,
- az intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

b) Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- az oktató munka eredményességének megítélésében, a továbbfejlődési javaslatról.

c) Véleményét be kell szerezni:

- a nevelési-pedagógiai programhoz,
- az oktatómunkát segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulási segédletek kiválasztásához.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi feladatok ellátására az intézményben saját egészségügyi szolgáltató működik.

15. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény az R. 4. § (1) bekezdés m) pontja és a 168. § (1) bekezdése alapján az SZMSZ-ben az alábbiak szerint szabályozza az intézményi védő, óvó előírásokat és a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

15.1. Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő, óvó előírásokat, ennek keretében a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Védő, óvó előírások:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,

- a szakmai képzés során felmerülő veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz valamint balesetvédelmi, ill. a védő, óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl. nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

15.2. A tanulóbalet megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack-, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen a hálózat megfelelő védelmével,
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: a konyhai eszközök, berendezések, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

A pedagógusok feladata, hogy:

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az iskola épületének, osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi

épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi és érzékszervi fogyatékkal élő tanulók esetében a szakértői vélemény alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata. A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

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

15.3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitva tartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja: iskolánkban ez az iskolatitkár feladata.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely a gyermek tanuló:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkeztétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszti),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujj nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

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

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:

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

Súlyos balesetekkel kapcsolatban: a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve annak távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.

közreműködik a baleset kivizsgálásában,

- intézkedési javaslatot dolgoz ki minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre,

- az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

16. Bármely rendkívüli esemény estén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, aki a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat, - a fenntartót,

- a szülőket.

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, a földrengés, a bombariadó,

- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gápszünet,

- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény, - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).

- járvány, melynek során a tanulók 25 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat terve szerint kell, hogy történjen.

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben szükséges, a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási

szünet elrendeléséről,

- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

17. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az iskola figyelembe véve az R. 82. §-át az alábbiak szerint rendezi a tájékoztatás szabályait. Iskolánk pedagógiai programja nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek stb.) meg lehet ismernie. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

a) *nyomtatott formában*: - az iskola igazgatójánál,

- a fenntartónál.

b) *elektronikusan*: - az iskola honlapján.

A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban. Az írásban feltett kérdéstől számított legkésőbb 10 munkanapon belül meg kell adni a választ

18. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A szülői közösségnek véleményezési joga van a pedagógiai programmal kapcsolatban. Véleményezési joga van továbbá, minden az iskola működését befolyásoló szabállyal, változással kapcsolatban (Pl. az intézmény új székhelyre költözése, az intézményi profil, az intézmény típusában bekövetkező változások, stb.)

19. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

19.1. A fegyelmi eljárás megelőző egyeztető eljárás menete

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be – ha kéri – az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Nincs helye egyeztető eljárásnak, tehát a fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre. Az intézmény igazgatója:

Biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:

- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslatvételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben már közölni kell az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
 - külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
 - tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
 - szükség esetén szakértőt vehet igénybe.
 - a sérelmet szenvedő felet, valamint
 - a kötelezettségszegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.
- Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább

8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön,
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást. Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt – a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell. Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt – meg kell szüntetni. Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá - az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt az R. 62. §-a alapján.

19.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni. A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő. Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

Az intézkedések formái

- a) szaktanári szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetés,
- b) osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- c) osztályfőnöki (írásbeli) figyelmeztető,
- d) osztályfőnöki (írásbeli) intő,
- e) osztályfőnöki (írásbeli) megrovás,
- f) igazgatói (írásbeli) figyelmeztető,
- g) igazgatói (írásbeli) intő,
- h) igazgatói (írásbeli) megrovás.

19.2.1. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai

- a) Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha - zavarja a tanórát,
 - a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,
- b) Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
 - 1-2 igazolatlan órája van.
- c) Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - sorozatosan tiszteletlen viselkedést mutat,
 - 3-5 igazolatlan órája van.
- d) Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott osztályfőnöki figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - 6-10 igazolatlan órája van,
- e) Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha: - már kapott osztályfőnöki intést és újabb büntetést kell kiszabni, - 11-20 igazolatlan órája van,
- f) Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott osztályfőnöki megrovást és újabb büntetést kell kiszabni,
 - 21-50 igazolatlan órája van.
- g) Igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott igazgatói figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,

h) Igazgatói megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már kapott igazgatói intést és újabb büntetést kell kiszabni.

19.3. Vétkes és súlyos kötelességszegés

A fegyelmezési intézkedések alkalmazásának alapelveként az ártatlanság véelmét, a méltányosságot és a fokozatosságot tartjuk szem előtt. Kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

A kiszabható fegyelmi büntetés formái (Nkt. 58. § (4) bek.)

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. (Intézményünkre nézve nem releváns.)

19.4. Jogorvoslati eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 59. §-a alapján az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. (Intézményünkre a szülőre vonatkozó rész nem releváns.)

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

20.1. A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

20.2. A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni a hitelesítést, s a hitelesítési záradék tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

P. H.

..

hitelesítő

20.3. A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított munkaköröket (a személyek ebből adódnak) az igazgató határozza meg.

A hitelesítésre feljogosított munkakörök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintézők.

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

21.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyűttes. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

21.1.1. Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

21.1.2. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

21.2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani. Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

21.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési

idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

21.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

- Az elektronikus adathordozón levő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.
- Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

22.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

22.1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök

<i>Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök</i>	<i>z átadott feladat- és hatáskör új címzettje</i>
<i>a) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladat közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- KIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- ISZIIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- KIFIR-rendszer kezelése Intézményünkre nézve nem releváns.	
- szakmai vizsgák rögzítése	- iskolatitkár
- nyomtatványok kezelése, megrendelése	- iskolatitkár
- munkavállalók személyi adatainak kezelése	- iskolatitkár
<i>b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatai közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	

- SNI-s tanulók listájának összeállítása Intézményünkre nézve nem releváns.	- iskolatitkár
<i>c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	- iskolatitkár
- távollétek nyilvántartása	- iskolatitkár
- szabadságok nyilvántartása	- iskolatitkár
<i>d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- költségvetés előkészítése, beszámolók előkészítése	- igazgatóhelyettes, iskolatitkár

22.1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

<i>Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök</i>	<i>Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje</i>
<i>a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- tantárgyfelosztás, órarend, vizsgarend készítése	- igazgatóhelyettes
- helyettesítési feladatok intézése	- igazgatóhelyettes
- szakmai versenyek koordinációs tevékenysége	- szakmai vezetők
<i>b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	- iskolatitkár
- tartós tankönyvek Intézményünkre nézve nem releváns.	
<i>c) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	- iskolatitkár
- pedagógusigazolvány igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladat	- iskolatitkár

22.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták – a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján – tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

23. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések

Az intézmény – az R. 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozott – kérdéseket.

23.1. A tanulók által az oktatás keretében elkészített dolgok díjazása

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A tanulók a gyakorlati képzés egy részében termelő tevékenységet is végezhetnek az iskolai tanműhelyekben. A munka mindig az iskola által beszerzett anyagokkal, eszközökkel és energiával történik. A tanulók által elkészített és az iskola által értékesített dolgokból a tanulók külön juttatásban nem részesülnek, a befolyt összeg (a haszon is) az iskola költségvetésének részeként szolgálja a nevelő-oktató munka minél eredményesebb megvalósítását.

A gazdálkodó szerveknél történő termelő tevékenység díjazását a gazdálkodó szerv és a tanuló, közötti külön megegyezések tartalmazhatják.

23.2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

Az Nkt. 63. § (1) bek i) pontja szerint *„a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.”*

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra a tanórai munkához: interaktív tábla, számítógép, projektor, hangfal, Ipad, rendelkezésre álló szoftverek. Továbbá a tanári szobában a pedagógusok használatára számítógépek állnak rendelkezésre.

24. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

24.1. A foglalkozások célja, a tanulók részvétele

A tanórán kívüli foglalkozás pedagógiai tartalmú, amely a tanulók fejlődését szolgálja. A tanulók tanórán kívül iskolai keretek között, vagy az iskola irányításával iskolán kívül folyó tevékenységben vehetnek részt. Ezekben a tevékenységeken – amennyiben az oktatási időt is érinti – az osztályfőnök javaslata alapján, az igazgató engedélyével vehetnek részt. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

A tanórán kívüli, de iskolai keretek között megvalósítandó tevékenységnek minősülnek a rehabilitációs órák. A szakértői véleménnyel rendelkező, sajátos nevelési igényű tanulók részvétele a rehabilitációs órákon kötelező. (A rehabilitációs órák az intézményre nézve nem releváns.)

24.2. Tanórán kívüli tevékenységek köre

Tanórán kívüli tevékenységnek tekinthető a szakkör, a diáksportkör, az önképzőkör, művészeti csoport, a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny vagy kirándulás.

24.2.1. Szakköri foglalkozások

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők és 1-2 tanórán át tartanak. A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza. A szakköri munkatervet a szakkörvezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá. A szakkört irányító felnőtt dolgozót az igazgató bízta meg. A szakkör vezetője az előírások szerint naplót köteles vezetni. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskola költségvetési lehetősége szabják meg.

24.2.2. Kirándulások

Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézményigazgatójának előzetes engedélyével szervezhető.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel közösen, a tanulók elfogadható javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni.

A kirándulások zavartalan és biztonságos lebonyolításához 15 tanulóként 1 kísérőt biztosítani kell. (Intézményünkre nézve nem releváns.)

25. A felnőttoktatás formái

25.1. Felnőttoktatás (Az intézményre nézve nem releváns)

25.2. Felnőttképzés (Az intézményre nézve nem releváns)

26. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

26.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.

Amennyiben a diákok nem szavazzák meg a diákönkormányzat szükségességét, és nem kívánnak DÖK-ot működtetni, úgy az számukra nem kötelező.

Amennyiben a diákok megszavazzák a diákönkormányzat szükségességét, úgy az iskolai vezetők és a lehetséges DÖK közötti kapcsolattartás formáját és rendjét a következőképp szabályozzuk:

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés, - írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,

- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érinti,
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.
- Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók véleménynyilvánításának lehetővé tételéért a DÖK segítő tanár felelős, a részletes szabályozást a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- Az iskola igazgatója előre egyeztetett időpontban a diákönkormányzat képviselőjében eljáróknak fogadóidőt biztosít.

26.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.

Amennyiben a diákok nem szavazzák meg a diákönkormányzat szükségességét, és nem kívánnak DÖK-öt működtetni, úgy az számukra nem kötelező.

Az iskola az alábbiak szerint biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: faliújságok tetszőleges felülete, iskolarádió, dokumentumok sokszorosítására alkalmas eszközök (fénymásoló, nyomtató).

A diákönkormányzat támogatása: az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit térítés nélkül használhatja.

27. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.

Amennyiben a diákok igényt tartanak rá, iskolai sportkört hozhatnak létre. Jelenleg hivatalos sportkör az intézményen belül nem működik, a tanulók szakkör formájában vehetnek részt a délutáni időszámban előre meghirdetett sportfoglalkozásokon.

27.1. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Jelenleg nem működik iskolai sportkör az intézményben.

31. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolának saját könyvtára van, melyek szakkönyvekből állnak.

31.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtáros-tanárunk nincs. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

31.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai dokumentumairól, szolgáltatásairól,

31.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes..

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár:

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtárosi feladatokkal megbízott kollega látja el.

32. Az SZMSZ nyilvánossága

Az iskolánk a hatályos szervezeti és működési szabályzatot az iskola honlapján közzéteszi
(<http://www.diakszemponth.hu/szervezeti-es-mukodesi-szabalyzat/>)

Az érdeklődők számára az igazgató vagy az igazgatóhelyettes tájékoztatást adnak.