



Szervezeti és Működési Szabályzat

Wéber Gyöngyi
igazgató

2025

1. Bevezetés

1.1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - meghatározza a Budapest X. Kerületi Éltés Mátyás Általános Iskola és Kollégium (1108 Budapest, Újhegyi sétány 9-11.) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

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

1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

Törvények:

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Kormányrendeletek:

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Vhr.)

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

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

134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásban fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól

Miniszteri rendeletek:

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

1.3. A SZMSZ hatálya

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

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Az SZMSZ és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató (munkáltatói), illetve egységenként az ott illetékes vezető vezetői jogkörben eljárva intézkedhet,
- a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt, vagy más nem ott dolgozó személyt a dolgozóknak tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az illetékes vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

- a) Név: Budapest X. Kerületi Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium
- b) Székhely: 1108 Budapest, Újhegyi sétány 9-11.
- c) Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: 1230/C/I/35/1992. (IX. 24.) Főv. Kgy.
- d) Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 493024
- e) A szakmai alapidokumentum kelte: 2024.09.04.
- f) Alapítás időpontja: 1900
- g) OM azonosító: 038415
- h) Fenntartói azonosító: BS 1501

2.2. Az intézmény jogi státusza

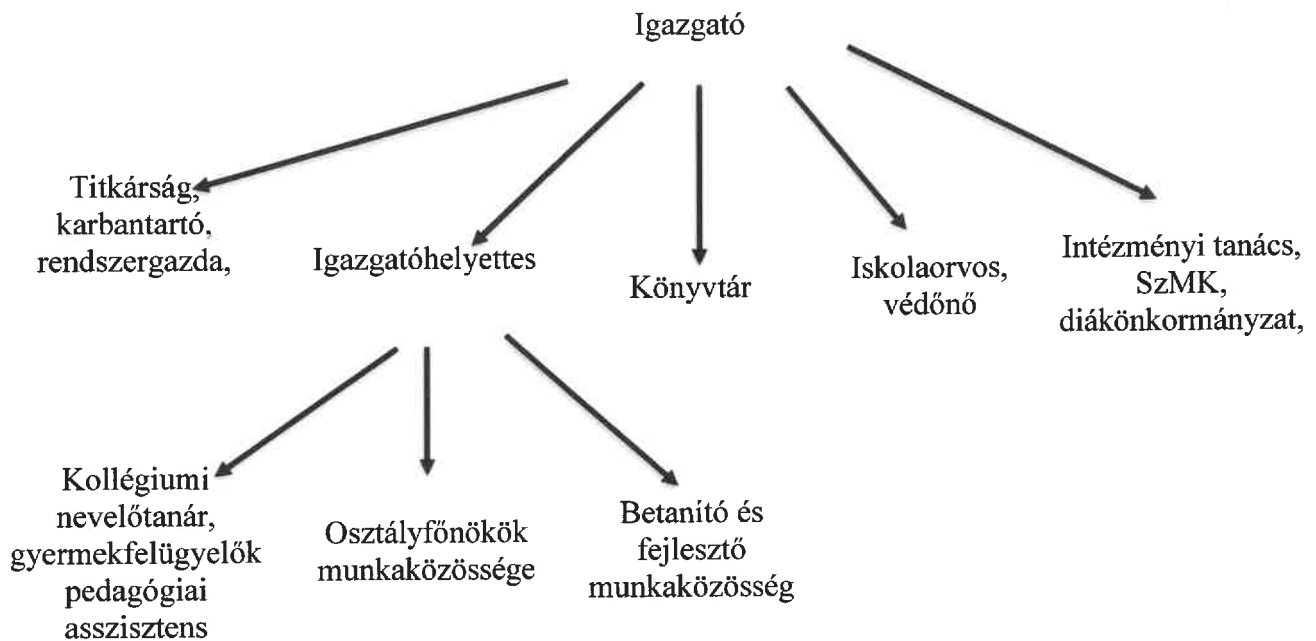
Az intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, a tankerületi központ alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

2.3. Az intézmény képviselőire jogosultak

Az intézmény képviselőire a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

Amennyiben az intézmény vezetője akadályoztatva van abban, hogy megbízást adjon, az Igazgatóhelyettes jogosult az intézmény képviselőire.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



3.1. A szervezeti egységek megnevezése

- Általános Iskola
- Kollégium

3.2. Az intézmény közösségei

Iskolaközösség:

- Az iskolai alkalmazottak köznevelésben foglalkoztatott közössége
 - Pedagógusok közösségei
 - Nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítők közössége
- A szülői szervezet (közösség)
- A tanulók közösségei

3.3. Vezetők, igazgatótanács

Az intézmény vezetése

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

Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgató közvetlen munkatársai (igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, napközis nevelők, logopédus, nevelőtanár, fejlesztők és további pedagógusok, gyermekfelügyelők, pszichológus, gyógypedagógiai asszisztensek, ápoló, iskolaorvos, iskolatitkár), munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozott időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A megbízásról a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató javaslata alapján a Tankerületi Központ vezetője dönt. Kinevezése határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége azon területre terjed ki, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Vezető tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Az igazgató és igazgatóhelyettes rendszeresen hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Igazgatótanács

- Az igazgatótanács működése az intézmény valamennyi szakterületére kiterjed.
- Az igazgatótanács olyan testületi fórum, amely segíti az intézmény igazgatójának szakmai munkáját és biztosítja a demokratikus vezetést.
- Az igazgatótanács az igazgató közvetlen tanácsadó szerve, értekezleteit minden hónap meghatározott napján tartja.
- Az igazgatótanács munkájáról körlevélben az intézmény dolgozóit tájékoztatja.
- *Az igazgatótanács véleményezési, előterjesztési jogköre:*
- Képzési, továbbképzési, fejlesztési tervek előkészítése, előterjesztése.

Az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdésben véleményezési és előterjesztési jog gyakorlása, amelyben az Igazgató a testület véleményét kéri.

Az igazgatótanács tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Munkaközösség vezetők

Igazgató

Az Igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és képviselője. E minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik.

Az igazgató az utasítási és ellenőrzései, valamint a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot az intézmény köznevelésben foglalkoztatottjai és az intézményhez rendelt technikai dolgozói felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a) az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
 - b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - c) a napi feladatok meghatározására,
 - d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
 - f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
 - g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
- Az igazgató - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
- Az igazgató felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
 - Az igazgató különösen:
 - a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló intézményt, felelős az intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
 - b) dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladat ellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
 - c) felel a házirendben rögzített keretek között az intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak

biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

d) szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

e) gondoskodik az intézmény alapkokumentumainak (Pedagógiai program, Szervezeti – és Működési Szabályzat, Házi rend, Éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,

f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket, és az intézményben foglalkoztatott köznevelésben foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,

g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,

h) az Nkt. 69. §-ban meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha az intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,

i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a tankerületi központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére az intézmény tevékenységéről,

l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény köznevelésben foglalkoztatottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,

m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszába által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Igazgatóhelyettes:

- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgató irányításával és vele egyetértésben tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola, mint intézményegység pedagógiai és tanügyi munkáját (tantárgyfelosztás, órarend).
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A Pedagógiai Program és az intézményi éves munkaterv alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők és gyermekfelügyelők munkáját.
- Elkészíti a kollégiumi nevelők, gyermekfelügyelők munkabeosztását.
- Különös gonddal segíti a kezdő nevelők és gyermekfelügyelők feladatellátását.
- Gondoskodik a hiányzó nevelők és gyermekfelügyelők helyettesítéséről. Ellenőrzi a helyettesítések szakszerűségét.
- Ellenőrzi a biztonságos munkafeltételeket, a baleset-, és munkavédelmet, és a közegészségügyi előírások betartását.
- Ellenőrzi a beosztása alá tartozó dolgozók munka- és foglalkozási rendjét, a munkavégzéshez kapcsolódó adminisztrációját. Havonta elkészíti és/vagy ellenőrzi a dolgozók munkaidő elszámolását, elkészíti a túlmunka kimutatását, gondoskodik annak határidőre történő leadásáról a számfejtési hely felé.
- Részt vesz a vezetőségi ülések előkészítésében, vitájában.
- A nevelőtestülettel egyetértésben elkészíti az iskola házi- és napirendjének tervezetét, annak elfogadása után ellenőrzi végrehajtását, betartását.
- A nevelőtestülettel együtt érvényesíti a gyermek jogait, és segíti az ifjúságvédelmi munkát.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Önállóan és teljes felelősséggel intézi a tanárok munkaidő beosztását, ezek alkalmoszerű módosítását, elkészíti a szabadságolási tervet, naprakészen vezeti és határidőre lejelenti a vezetése alá tartozó dolgozók szabadságolását, valamint egyéb munkából történő távolmaradását, esetleges túlmunkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír a vezetése alá tartozó dolgozók erkölcsi és anyagi elismerése tekintetében és ezek munkáját közvetlenül segíti.
- Gondoskodik jegyzőkönyv készítéséről a tantestületi értekezleteken.
- Segíti a munkaközösségek munkáját.
- Kapcsolatot tart a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal, nevelési tanácsadó szolgálatokkal.

- Segíti és irányítja a beiskolázást és a pályaválasztási munkát (az érintett osztályfőnökkel együtt).
- Szervezi és bonyolítja a vizsgáztatással kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a bejáró tanulók és a napközbeni ellátást igénylők beíratását, ellátását.
- Kapcsolatot tart a helyi általános iskolákkal, támogatja közös programok szervezését.
- Segíti, irányítja, ellenőrzi a tanügyi dokumentumok pontos és határidőre történő kitöltését, vezetését.
- Elkészíti a vezetése alatt alá dolgozók munkaköri leírását, felelős annak betartásáért.
- További feladatait a munkaköri leírás részletezi.

A vezetők munkarendje:

Heti kötelező tanítási óraszámok:

Igazgató: 4 óra

Igazgatóhelyettes: 6 óra

A helyettesítés rendje:

A jelenlétében akadályozott igazgatót általános jogkörrel – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő kérdések kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes hosszantartó távolléte esetén az igazgató felkérése alapján történik a helyettesítés. Az igazgató felkérése írásos formában történik. Pedagógiai helyetteseket elsősorban az adott pedagógiai terület munkaközösség vezetőjét kell a helyettesítésre felkérni. A helyettesítési feladatokat az adott munkaköri leírás alapján kell ellátni.

3.4. Általános Iskola

Pedagógus

- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkáját végző minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,

- a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - a pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből,
 - szervezéséből, irányításából.
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási, foglalkozási órán minőségi munkát végez, azokra tervszerűen és rendszeresen felkészül.
 - Önképzéssel, továbbképzéssel, munkaközösségi munkában való aktív részvétellel bővíti, frissíti szakmai ismereteit.
 - Részt vesz, és alkotó módon közreműködik, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
 - Elvégzi azokat az adminisztrációs és szervezési munkákat, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
 - Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, tanmenetét az Igazgató által meghatározott időpontban, ha szükséges a munkaközösség vezető véleményével, az igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra bemutatja.
 - Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell.
 - Helyes kapcsolattartásra törekszik a szülőkkel, szülői értekezleteket vezet nyílt napot és fogadóórát tart.
 - Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatokból, az intézményen belüli szakértelem, és egyenlő teherviselés elvei alapján kell vállalnia. Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:
 - osztályfőnöki munka,
 - DÖK munkájának vezetése
 - versenyekre való felkészítés,
 - egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok, pl. egyéni fejlesztés,
 - helyettesítés, szakköri munka, tanulmányi kirándulás,
 - tanuló kísérés, tábori ügyelet, stb.

- szertárak, szaktantermek, osztályok fejlesztése, rendezése,
 - a munkavédelmi és tűzvédelmi munka segítése,
 - közreműködés az intézmény selejtezési feladataiban,
- Az intézmény munkatervében szereplő feladatokat, egyéni megbízásait, vállalásait legjobb szaktudása szerint látja el.
 - Nevelő-oktató munkája során felhasznál minden eszközt, felszerelést, tanszert, tankönyvet, segédanyagot, munkafüzetet, munkalapot, szemléltető eszközt és képet stb., amely a tanulók differenciált egyéni fejlesztéséhez, személyiségük kibontakoztatásához szükséges.
 - Munkája vagy munkaköre során felmerült problémáival megkeresi közvetlen és/vagy szakmai feletteseit.
 - Közreműködik az intézmény gyermekvédelmi feladataihoz kapcsolódó intézményi tevékenységben.
 - További feladatait a munkaköri leírás részletezi.

Betanító tanár

- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkáját végző minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási, foglalkozási órán minőségi munkát végez, azokra tervszerűen és rendszeresen felkészül.
- Önképzéssel, továbbképzéssel, munkaközösségi munkában való aktív részvétellel bővíti, frissíti szakmai ismereteit.
- Részt vesz, és alkotó módon közreműködik, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
- Elvégzi azokat az adminisztrációs és szervezési munkákat, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, tanmenetét az Igazgató által meghatározott időpontban, ha szükséges a munkaközösség vezető véleményével, az Igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra bemutatja.
- Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Folyamatos kapcsolattartásra törekszik a szülőkkel, szülői értekezleteket vezet, nyílt napot és fogadóórát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatokból, az intézményen belüli szakértelem, és egyenlő teherviselés elvei alapján kell vállalnia.
- Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek; osztályvezetői, osztályfőnöki munka, versenyekre való felkészítés, egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok, pl. egyéni fejlesztés, helyettesítés, szakköri munka, tanulmányi kirándulás, tanulókísérés, tábori ügyelet, stb., szertárak, szaktantermek, osztályok fejlesztése, rendezése, a munkavédelmi és tűzvédelmi munka segítése, közreműködés az intézmény selejtezési feladataiban.
- Az intézmény munkatervében szereplő feladatokat, egyéni megbízásait, vállalásait legjobb szaktudása szerint látja el.
- Nevelő-oktató munkája során felhasznál minden eszközt, felszerelést, tanszert, tankönyvet, segédanyagot, munkafüzetet, munkalapot, szemléltető eszközt és képet stb., amely a tanulók differenciált egyéni fejlesztéséhez, személyiségük kibontakoztatásához szükséges.
- Munkaköre során felmerült problémáival megkeresi közvetlen és/vagy szakmai feletteseit.
- Közreműködik az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladataihoz kapcsolódó intézményi tevékenységben.
- További feladatait a munkaköri leírás részletezi.

Napközis nevelő

- Feladata, hogy a rábízott csoport foglalkozását megtervezze, megszervezze, munkáját és iskolai életét irányítsa. Gondoskodik a Házirend betartásáról; külső programok esetén a gyerekek személyes biztonságáról.
- Az ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén a szabad levegőn.
- A tanulókkal töltendő kötelező munkaideje alatt, állandóan a csoportjával köteles lenni.
- Szükségletei elintézése idejére a tanulókat, csak a közelében tartózkodó szakember felügyeletére bízhatja.

- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében, a csoportja számára hetente, kulturális, technikai, sport és játék, valamint munkafoglalkozásokat szervez.
- A délutános tanórák keretében biztosítja napközis tanulók részére a másnapi felkészülést.
- A bejáró tanulók szüleit tájékoztatja az elvégzett feladatokról, a nap fontosabb eseményeiről, az esetleges otthoni tennivalókról.
- A napközis foglalkozások befejezésével az intézmény rendjének megfelelően csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál, illetve átadja őket a kollégiumi nevelőtanároknak, gyermekfelügyelőknek.
- Szakmai tudását a kor követelményeinek megfelelően folyamatosan gyarapítja.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a napközis tanulók mozgását, hiányzásukat azonnal jelzi a vezetés, illetve szükség szerint a szülők felé.
- Rendszeresen készül szabadidős foglalkozásokkal, amelyek a csoportjának fejlesztését szolgálják.
- Részt vesz az osztály szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Figyelemmel kíséri a pótlandó játékokat és eszközöket. Jelzi a szertárfejlesztési igényt a munkaközösség-vezetőjének.
- Osztálykirándulások és rendezvények alkalmával kíséri csoportját.
- Adminisztrációs teendőit, jelentési kötelezettségeit határidőre és a kért minőségben ellátja.
- Részt vállal a nevelőtestületre háruló egyéb feladatokból: ügyelet, rendezvények szervezése, helyettesítés, tanulók kísérése, az intézmény dekorálása, stb.
- Leltár szerint anyagilag is felelős az osztályterem taneszközökért, felszerelési tárgyaiért.
- Betartja és betartatja a munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Tanulóbaleset esetén azonnali intézkedési és elsősegély-nyújtási kötelezettsége van. A tudomására jutott veszélyeztető tényezőket elhárítja, vagy kéri ehhez a gondnok segítségét.
- Közreműködik az osztály és az intézmény esztétikus környezetének kialakításában és megőrzésében.
- Hatékonyan közreműködik a tanulók egészséges életre nevelésében, a természetes és mesterséges környezet védelmében
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása, személyes példamutatással (szakmai felkészültség, beszédstílus, megjelenés, stb.).
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és a végrehajtásában való aktív részvétel. A közös döntések következetes képviselője.
- Igényesség, alaposság és megbízhatóság a munkavégzésben.

- Részvétel valamennyi nevelőtestületi és munkaértekezleten, valamint iskolai ünnepélyeken.
 - Továbbképzés, önképzés.
 - Családias légkör kialakítása a csoporton belül.
 - Közreműködik az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladataihoz kapcsolódó intézményi tevékenységben.
 - Adminisztrációs feladatok
- További feladatait a munkaköri leírás részletezi.

3.5. Kollégium

Kollégiumi nevelő

- Szervezi és irányítja a tanulási, nevelési, gondozási feladatokat, szabadidős tevékenységeket, a szülőkkel, hozzátartozókkal történő kapcsolattartást.
- Érvényesíti a kollégium házirendjének betartását.
- Közreműködik az egyéni fejlesztési tervekben foglaltak megvalósításában.
- Kiemelt feladata a csoportba újonnan érkező gyermek szakszerű befogadása, beilleszkedésének sokoldalú segítése.
- Bevonja a gyerekeket célzott fejlesztő és egyéb szabadidős foglalkozásokba.
- Irányítja és segíti a kollégiumba mint intézményi szervezeti egységbe, a hozzá beosztott dolgozókat.
- Felelősséggel tartozik a kollégiumban dolgozók és az ellátást, elhelyezést igénybe vevő gyermekek megfelelő tájékoztatásáért.
- Köteles továbbá az intézményegységben dolgozók közötti információáramlást megszervezni és biztosítani.
- A diákok testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító korrekciós neveléssel fejleszti személyiségét.
- Rendszeresen konzultál a gyermekek osztályfőnökével, a tanítókkal, a szaktanárokkal, más iskolai szakemberekkel, és a szülőkkel.
- Ellenőrzi a gyerekek iskolai felszerelését, szükség esetén az igényeket egyeztetve a szülőkkel az iskolai szociális munkás felé.
- A gyerekeket, illetve szükség szerint, a szülőket is segíti a pályaválasztásban.
- Gondoskodik a kollégium berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használatáról, az esztétikus környezet megteremtéséről és megtartásáról.
- Ügyel arra, hogy a gyermekek felügyelet nélkül ne maradjanak.

- Tájékoztató a gyermekekkel kapcsolatos adatváltozásokról, a családi környezetben bekövetkezett változásokról, a gyermek egészségügyi állapotának változásáról.
- Szervezi, elősegíti a valódi gyermek és ifjúsági közösség kialakulását, és fenntartását, a családias légkörű gyermekcsoport pedagógiai feltételeinek biztosítását.
- Törekszik arra, hogy érdeklődésüket felkeltse, igényt alakít ki az ismeretek szerzésére, a kulturális és műveltségbeli értékek megismerésére.
- Szervezi a szabadidős tevékenységeket, irányítja lebonyolítását, együtt játszik a gyerekekkel. A kulturális és szakköri programok szervezésében együttműködik a kollégium minden dolgozójával.
- Támaszt nyújt a gyerekek egyéni lelki problémáinak feldolgozásában, segíti a konfliktushelyzetek békés megoldását.
- Erősíti a gyermekekben az életvezetés fokozatos önállósulását, biztosítja számukra praktikus ismeretek megszerzését. A tanulók fejlettsége alapján bevonja őket a gondozási, a személyi higiéniasajátításába, elvégzésébe, - tisztálkodás, takarítás, főzés, stb.
- Felelős a gyermekek testi neveléséért, segíti őket, hogy megfelelő sportolási, testedzési lehetőségekhez hozzájussanak.
- Amennyiben a gyerekek, vagy szüleik megkérlik, köteles az értékeik megfelelő őrzéséről gondoskodni.
- Elősegíti, hogy a nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozó gyermek megőrizhesse kisebbségi önazonosságát, ápolhassa hagyományait, hozzájuthasson a kisebbség kulturális értékeihez.
- Biztosítja a gyermek környezetének viszonylagos állandóságát, a személyes tárgyainak elhelyezését
- Irányítja és ellenőrzi a folyamatos gondozási feladatokat. A csoportban dolgozók között megszervezi a gondozási részfeladatokat, gondoskodik, hogy a részfeladatok ellátásáról a kollégák a megfelelően elássák, (ruházati nyilvántartás, tisztítószerek nyilvántartása, stb.)
- Gondoskodnia kell róla, hogy minden beosztott dolgozója ismerje személy szerint a gyerekek személyes dolgait.
- Irányítja a gyermekek önkiszolgáló munkáját, betartatja a napirendet és törekszik a helyes szokásrend kialakítására, felel a gyermekek gondozottságáért, ruházatukkal való ellátásáért.
- A rábízott feladatok ellátásáért erkölcsileg és anyagilag is felelős.
- Köteles a gyermekekkel kapcsolatos lényeges információkat a szülőknek és az intézmény vezetőjének tudomására juttatni, különös tekintettel a gyerekek, fiatalok személyiség

jogaira. Köteles jelenteni, ha a gondozottat bűncselekmény éri, vagy ő maga követ el bűncselekményt.

- Feladata kivizsgálni az intézményegységében felmerülő magatartási problémákat, a Házirend megsértését, a Házirendben szabályozott büntetés kiszabása és betartatása.
- Köteles a baleset- és tűzvédelmi előírásokat betartani, a gyerekeket balesetveszélyes helyzetektől megóvni.
- Ha valamely kiskorú gondozott engedély nélkül távozik az intézményből vagy oda a számára előírt időpontban nem tér vissza, köteles azonnal értesíteni a szülőt.
- Köteles részt venni az alkalmazotti, a nevelőtestületi és a munkaközösségi értekezleteken, a szakmai stábjának megbeszélésein, a kollégiumban élő gyermeke ügyében tartott esetmegbeszéléseken.
- Köteles a napi munkájára kellő szakmai alapossággal felkészülni, adminisztrációs feladatait a kötelező munkaidején kívül teljesíteni.
- Közreműködik az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladataihoz kapcsolódó intézményi tevékenységben.
- További feladatait a munkaköri leírás részletezi.

3.6. Pedagógusok közösségei

Az iskolai köznevelésben foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény köznevelésben foglalkoztatotti szabályzata rögzíti.

Az intézményi nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Véleményét ki kell kérni a jogszabályokban meghatározott esetekben, illetve véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- szakmai program elfogadása és módosítása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó felülvizsgálati elleni kérelem benyújtása,
- az éves munkaterv elkészítése,

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása és módosítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

A nevelőtestület döntéseit értekezleteken - a külön szabályozott eseteket kivéve - nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel hozza meg (esetenként titkos szavazási móddal).

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre kiterjed az alábbiakra:

- a tantárgyfelosztás,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása,
- az igazgató és igazgatóhelyettes megbízása, illetve annak visszavonása,
- szakkörök aránya,
- pedagógusok továbbképzése,
- az iskola költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok tervezése, felhasználása,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapítása,
- külön jogszabályokban meghatározott ügyek.

Egy tanév, nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- félévi nevelési értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- nevelési értekező szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézmény nevelőinek több mint 50%-a kéri, illetve a vezetőség azt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezleten tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A tanévnyitó és tanévzáró nevelőtestületi értekezletről a határozatképesség megállapítására alkalmas jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület feladatainak átruházása:

A nevelőtestület döntése alapján egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestület felé az elvégzett feladatairól és minden döntéséről, melyről a következő munkanapon tájékoztatnia kell a vezetőséget.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

A döntési jogkörök közül:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

A véleményezési jogkörök közül:

Szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, munkacsoportok alakulhatnak.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az Igazgató bízta meg.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

A nevelőtestület által létrehozható alkalmi bizottságok:

Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala

Tagjai: az intézmény vezetője által felkért nevelőtestületi tagok (3 fő)

A nevelőtestület munkaközösségei intézményi szinten:

- Osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: osztályfőnökök)
- Betanító és fejlesztő munkaközösség (tagjai: betanító tanárok, fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus),

Új munkaközösséget csak a tanév elején, minden év szeptember 1.-ig lehet létrehozni.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek az intézmény nevelő-oktató munkájának fejlesztésében (tartalmi, módszertani korszerűsítés, stb.),
- egységes követelményrendszer (egység-, intézményszinten) kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezi a pedagógusok továbbképzéseit, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösségi tevékenységről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- vezetői illetékesek a munkaközösségben dolgozó pedagógusok szakmai ellenőrzésében,

A munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, az egységek munkatervei, valamint tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg a tanév időtartamára.

3.7. Tanulók közösségei

Az általános iskolai osztályközösség élén, mint pedagógiai vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.

Az osztályközösség megválasztja az osztály képviselőjét a diákönkormányzatba.

Diákönkormányzat

Az intézményegység nevelőtestülete hagyja jóvá az egység diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzatát.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés ülésein.

Az egység diákönkormányzatának munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület, és az egység diákönkormányzat-vezetőségének egyeztetésével az igazgató bízta meg.

3.8. Szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülőknek a jogszabályban meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az iskolai osztályok szülői munkaközösségeit az iskolába járó tanulók szülei alkotják, amelyekből az iskolai szinten felépülő szülői szervezet jön létre.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb döntéshozó szerve: a két személyből felépülő intézményi szülői munkaközösség „vezetése”, amely a szülők közül elnököt, elnökhelyettest választ.

A szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményi szülői munkaközösséget tanévenként az igazgatóhelyettes, valamint az igazgató tájékoztatja 1-1 alkalommal az intézmény munkájáról. A szülő csak az igazgató előzetes engedélyével léphet be az iskolába.

Az szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

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

3.9. Iskolai, Kollégiumi szék

Az intézményben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért iskolaszék működhet. Jelenleg ilyen nincs, mert az érdekeltek nem kérték a megalakítását.

3.10. Az intézményi tanács

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

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és az intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatal delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Az intézményi tanácsot a magasabb jogszabályban rögzített előírások szerint létre kell hozni, ha bármelyik fél kezdeményezi.

Az intézményi tanácsba minden érdekelt fél két-két tagot delegálhat. Az intézményfenntartót az intézményi tanácsban egy fő képviselheti.

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása:

a) A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet (közösség) iskolai választmánya titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel.

b) A tanulók képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai titkos szavazással választják meg egyszerű vagy minősített többséggel.

c) A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület titkos szavazással választja meg.

Ha az intézményi tanács szülői, tanulói illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola Igazgatója felelős.

Az intézményi tanács működése:

Az intézményi tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik.

Az intézményi tanács jogköre:

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Jelenleg ilyen nincs, mert az érdekeltek nem kérték a megalakítását.

3.11. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája és rendje

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola Igazgatója évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hív össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

3.12. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje

3.12.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A vezetők és a köznevelésben foglalkoztatottak testülete félévente, a vezetők és a nevelőtestület hetente, vezetők és munkaközösség-vezetők évente, illetve szükség szerint ülnek össze. A rendszeres, konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.12.2. A munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség-vezetők félévente legalább két alkalommal ülnek össze, illetve szükség szerint. Ezen időpontokat közösen állapítják meg, erről az igazgatóhelyettest tájékoztatják.

3.12.3. A diákönkormányzati szerv, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgatóhelyettes félévente tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőjét a tanulói jogviszonnyal összefüggő tervezett intézkedésekről, s megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.

Az igazgató az intézményi diákközösség képviselőjében eljáró vezetőségnek öt munkanappal előbb köteles megküldeni azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetve amikor véleményét kötelezően ki kell kérni.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához – szükség szerint – igénybe veheti az iskola helyiségeit, eszközeit.

3.12.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgatóhelyettes félévente tájékoztatja a sportkör vezetőjét a sportkörrel összefüggő tervezett intézkedésekről, s megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket. Havi rendszerességgel áttekintik a helyszíneket és az időpontokat, a szükséges teendőket. Erről beszámol az igazgatói értekezleteken.

Minden tanév előkészítésekor áttekintik a működés feltételeit, a működéshez szükséges időkeretet, az éves program tervezetét.

A sportkör feladatainak ellátásához – szükség szerint – igénybe veheti az iskola helyiségeit és eszközeit. A sportkör vezetőjét az oktatási igazgatóhelyettes bízza meg.

3.12.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői munkaközösséget tanévenként az igazgatóhelyettes, valamint az igazgató tájékoztatja 1-1 alkalommal az iskola, az intézmény munkájáról.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgatóhelyettes vagy igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

3.13. Az iskola közösségei közötti kapcsolattartás rendje

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az osztályok és a nevelőtestület között az osztályfőnökn, illetve az osztályfőnök-helyettesen keresztül valósul meg a kapcsolat. A kapcsolattartásra minden héten az osztályfőnöki óra áll rendelkezésre, szükség esetén óráközi szünetben is megvalósulhat.

Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)

A tantestület tagjai a tanév során két-két alkalommal szóbeli tájékoztatást adnak a szülőknek szülői értekezlet és szülői fogadóórakeretében. A munkaterv rögzíti mind a szülői értekezletek, mind a szülői fogadóóra időpontját. Amennyiben a szülő ezen az időponton túl is tájékozódni szeretne telefonon vagy írásban (pl. e-mail) időpontot egyeztetethet.

3.14. A külső kapcsolatok rendszere és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az intézmény rendszeresen kapcsolatot tart:

- a Fenntartó képviselőjével
- Kelet- Pesti Tankerületi Központ
- a Fővárosi Önkormányzattal
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági Tagintézményeivel
- a Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal
- a fővárosi és vidéki Gyermekjóléti Központokkal
- a Heim Pál Gyermekkorház (mint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató) megbízottjával

3.14.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó szervekkel

A tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény folyamatosan, az éves munkaterv és a munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó szervekkel. .

A pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó szervekkel való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, az iskolapszichológusok és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

3.14.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti központokkal

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a tanköteles tanulók esetében az igazolatlan hiányzás jelzése, a tanulók veszélyeztetettségének feltárása, a személyiségfejlődést károsító problémák kezelése szükségessé teszi gyermekjóléti feladatok ellátását, gyermekvédelmi intézkedések megtételét. Ezen esetekben az iskolai szociális munkásnak is problémafeltáró, jelző, tájékoztató, konzultációs, problémakezelő szerepe van.

A kapcsolatfelvételt kezdeményezheti az iskola, a gyermekjóléti szolgálat, ill. a kliens és családja, mely történhet levélben, telefonon, és személyesen is.

Az iskola jelzési kötelezettségét törvény szabályozza.

A nem tanköteles tanulók esetében az eljárás rendje megegyezik az előzőekkel, de a hiányzásokra nem vonatkozik a jelzési kötelezettség. Ezt az iskola saját hatáskörben oldja meg.

3.14.3. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, ill. az egészségnevelést az intézményben iskolaorvos és védőnő biztosítja.

- Az egészségügyi szolgálat által meghatározott időpontokban, folyamatosan iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére.
- Az iskolaorvossal, a fogászati szakellátással, a kerületi egészségellátó szolgálattal való rendszeres kapcsolattartás a védőnő feladata. Telefonon, e-mail-ben, személyes kapcsolattartással biztosítja a szolgáltatás zökkenőmentes lebonyolítását.

4. Működés rendje

4.1. Munkarend, munkaidő az iskolában

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-tól 18.00-ig van nyitva.

A tantestület iskolai egységben dolgozó tagjai 18.00 óráig tartózkodhatnak az iskolában.

Az intézmény alkalmazottai munkaidő alatt csak a közvetlen vezető engedélyével hagyhatják el az iskola, illetve a kollégium területét.

Szombaton és vasárnap az iskola zárva van, illetve az esetleges iskolai programoknak megfelelően tart nyitva.

A reggeli ügyelet 7.00-kor kezdődik 7.45-ig tart. A folyosókon 7.45-től a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – tanári ügyelet működik.

A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási óra 45 perces. Az óráközi szünetek idejét, rendjét a Házi rend határozza meg.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, annak távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 és 15.00 (pénteken 14.00) óra között.

A vezetők benntartózkodása

Az igazgató és igazgatóhelyettes közül szorgalmi időben munkaidő alatt valamelyikük az iskolában tartózkodik. (Akadályoztatásuk esetén helyettesítésről gondoskodnak.)

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

Az intézménybe a fenntartó, továbbá a felügyeletet gyakorló szervek tisztviselői külön engedély nélkül léphetnek be. Büntetőügyekben eljáró hatóságok ügyintézői az intézménybe az igazgatóval való egyeztetés után léphetnek be, az ellátottakat az erre kijelölt pedagógus munkakörű dolgozója jelenlétében hallgathatják ki, aki ez alkalommal az intézményi törvényes képviselőt átruházott jogkörben gyakorolja.

Ugyancsak az igazgató engedélyével léphetnek az intézmény területére a megrendelt munkákat végző vállalkozók, illetve ezek alkalmazottai. A munka cégszerű megrendelésével ezen engedélyt megadottnak kell tekinteni.

4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, időkeretei

A szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban, illetve a tanév rendjében szerepeltetni kell.

Napközi:

- A napközis foglalkozásokra való felvétel a szülők igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított. Tanév közben is igényelhető az ellátás. Szervezése az 1-8 évfolyamon történik.
- A napközi a szorgalmi időszak alatt működik a következő formában: az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, és 16.00 óráig tart. A szülők kérésére azt követően 18.00 óráig, igény szerint, összevont ügyelet szervezhető.
- A téli, tavaszi szünetekben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a diákok felügyelete, és az étkezési szolgáltatás szülői igény szerint működik, ekkor a csoportok összevonhatók.

Szakkörök

- A szakkörök indításáról - a munkaközösségek és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával - az Igazgató dönt és bízta meg vezetőjét.
- A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. Aki egy adott szakkörre jelentkezett, az abban a tanévben köteles a foglalkozásokon részt venni.
- A szakköri foglalkozások októberben kezdődnek és május végéig tartanak.
- A foglalkozások időtartama heti egy óra (45 perc) vagy ciklusonként 2 óra (90 perc). Ettől csak nagyon indokolt esetben lehet eltérni.

- Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgatóhelyettes hagy jóvá. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a program teljesítéséért.

Versenyek

- A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, gyermeknap része a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait, felelőseit.
- A területi és az országos fordulókra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az Igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- Az Igazgató gondoskodik arról, hogy a házi, helyi, körzeti, országos versenyeken helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A mindennapi testedzés formái:

Az intézményegységben a mindennapi testedzést a testnevelés órák mellett az alábbiak szolgálják:

- sportnap,
- sportversenyek.

Az iskola biztosítja továbbá, hogy (igény esetén) az őszi és tavaszi időszakban az udvar, téli időszakban a tornaszoba – testnevelő tanár felügyelete mellett – a tanulók rendelkezésére álljon.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában is részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek kell bejelenteni.

4.4. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola, az intézmény hagyományainak ápolása, az intézmény jó hírnevének megőrzése és öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A pedagógiai programban rögzített megemlékezésekre, ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezés felelőseit az éves munkatervben határozzuk meg. A fővárosi ünnepségeken az iskolát az igazgató és az igazgatóhelyettesek képviselik, értesítik, illetve felkérlik az intézmény minden dolgozóját és tanulóját a rendezvényen való részvételre. Minden évben megemlékezünk iskolánk névadójáról, Éltés Mátyásról, a sírjának megkoszorúzásával, emlékének eltetésével.

4.5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, és a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzatot - a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén -, a szülői szervezet vezetőjét, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét - az osztályfőnök útján - haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett tanuló szülője, valamint a kötelezettségszegő tanuló szülője egyetért.

A szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett tanuló szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve ha a szülő gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az Igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

A fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően - kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított Igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetését követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek (szülőknek).

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló és a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az Igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény Igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása - különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke
- napközis nevelője,
- a fegyelmi vétség sértettje,

akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

4.6. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

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 tényt 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 intézmény 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.

b) 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:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- 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.

Igazgatóhelyettes:

Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját.

Az igazgató 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 igazgató a felelős.

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.

4.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktatómunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az Igazgató felelős. A belső ellenőrzés programját az éves munkaterv tartalmazza a pedagógiai program alapján. Az oktató-nevelőmunka belső ellenőrzése kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az oktató-nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes

Az óralátogatások, ellenőrzések tapasztalatát közvetlenül a szaktanárral, illetve félévkor és év végén a tantestülettel ismertetni kell.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

4.8. A könyvtár működési rendje

4.8.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

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

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános.

A könyvtárba a beiratkozás az iskolába történő felvétellel történik, és az iskola elhagyásával zárul.

A könyvtár használata: ingyenes (alapszolgáltatások igénybevétele esetén).

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

Az iskolai könyvtár mindennapi működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

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

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzata rögzíti.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli, ezért rögzíteni kell az állományvédelem jogi biztosítékát.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat:

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtáros pedagógus szakmai segítséget kell adnia:

- az információ-hordozók közti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Kölcsönzés:

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros pedagógustudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma: 3 db

Kölcsönzési idő: 14 nap.

Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A nyilvántartási idő mértéke a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kerül meghatározásra, amelyet fel kell tüntetni az órarendben.

Csoportos használat:

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros pedagógus az osztályfőnökök, a szaktanárok szakórákat tarthatnak.

A könyvtár heti 4 órában tart nyitva

4.9. Tankönyvrendelés és tankönyvellátás

4.9.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tanórákon használandó tankönyveket a szaktanár választja meg a hivatalos tankönyvjegyzékből. A tankönyvrendelést az intézmény tankönyvfelelőse készíti el, az igazgató véleményezi, és a Kelet Pesti Tankerületi Központ igazgatója hagyja jóvá.

4.9.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A tankönyvfelelőst az igazgató bízza meg. A tankönyvfelelős a megkapott, majd jóváhagyott tankönyvigény alapján lebonyolítja a megrendelést, szállításkor átveszi, és az iskola által kijelölt helyiségben tárolja a könyveket. Gondoskodik arról, hogy a tankönyveket az előre egyeztetett időpontig minden tanuló megkapja.

4.10. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményből leltári felszerelést, anyagot csak a intézmény Igazgatójának írásos engedélyével lehet elvinni.

A törvény hatálya alá tartozó bódulatkeltő és aktiváló szerek behozatala és használata tilos az intézményben.

Az ellátottakkal közvetlenül foglalkozók szeszkes ital hatása alatt nem állhatnak.

Szakköri vagy karbantartó munkára használt szert bódulatkeltésre, vagy más rendeltetés ellenes módon igénybe venni tilos!

A fenti előírások ellenőrzése, a visszaélés megakadályozása, minden alkalmazott feladata.

4.10.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen jelennek meg.

Az iskolaorvos rendszeresen végez szűrővizsgálatokat, melyek eredményeiről a szülőket vagy a gyámot tájékoztatja, javaslatot tesz az esetleges szakvizsgálatokra, gyógykezelésekre.

Tanévenként meghatározott évfolyamok, meghatározott időpontban orvosi vizsgálatban részesülnek, védőoltást kapnak.

A vizsgálatok idejéről a szülőt értesíteni kell.

A tanulókkal kapcsolatos iskolaorvosi teendőket a Heim Pál Gyermekkórház szakembere végzi.

4.10.2. A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, teendőket, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás, stb. során) az életkoruknak és fejlettségük szintjüknél megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskola a jogszabályban meghatározottak szerint kivizsgálja és nyilvántartja a 3 napon túl gyógyuló gyermek- és tanulóbaleseteket.

Gyermekebetegség esetén szükséges teendő:

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. A pedagógus szerint, ha a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermekről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit, gondviselőjét. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Baleset, sérülés, akut megbetegedések esetén az intézményegység értesíti az iskolaorvost, a mentőket, a gyermek, a tanuló szüleit vagy az általa előzőleg megnevezett személyt a szülő (gondviselő) lakcímén vagy az általa megadott telefonszámon.

A nevelési és oktatási intézményben a gyermekek, tanulók számára szervezett rendezvényen tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A tanulókat a tanév elején tájékoztatni kell a Házirendről, azokról a tiltott magatartási formákról, melyeket tiltunk, a baleset-megelőzés legfontosabb feladatairól. Ezt a tájékoztatást nagyobb rendezvények előtt meg kell ismételni.

Tűzmegelőzés. A tűzmegelőzéssel kapcsolatos tájékoztatás keretében tanévenként „próba tűzriadó”-ra kerül sor gyakorlatként, kivonulással a kijelölt helyekre. A konkrét teendőket külön szabályzatok tartalmazzák.

4.10.3. A rendkívüli esemény, bombariadó (stb.) esetén szükséges teendők

Bombariadóra okot adó körülményről értesíteni kell a legközelebbi vezetőt és a rendőrséget. Az épület kiürítése esetén a tűzvédelmi riadóterv szerint kell eljárni, kivéve, ha az adott helyzetben más döntés meghozatala célszerűbb.

- mindig be kell tartani a rendőrségi akció vezetőjének az utasításait,
- a rendőrségi utasításokat az intézmény területén az éppen bent intézkedésre jogosult, intézményhez tartozó személy hajtja végre, ezen időponthoz igazodóan lehet az épületben az igazgató, az igazgatóhelyettes, ügyeletes nevelő és az éjszakai ügyeletes is,
- az intézkedő személy utasításait mindenki köteles betartani,
- ha szükséges az épület elhagyása, akkor minden helyiség a pillanatnyi nyitott vagy zárt állapotában marad,
- az épület elhagyása az eszközök és felszerelési tárgyak nélkül történik.
- a felnőtt dolgozók, illetve a tanulók a kijelölt gyülekező helyekre kötelesek vonulni,
- a gyülekező helyek engedély nélkül nem hagyhatók el,
- az alkalmazható jelzés módjai:
 - elektromos csengő,
 - kolomp,
 - szóbeli utasítás.

A bombariadó miatt elmaradt órák szombati napon kerülnek megtartásra.

4.10.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az iskola vezetője tűzvédelmi tevékenységét a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint végzi. Egyéb katasztrófa- és polgári védelmi tevékenység esetén kapcsolatba lép a fenntartóval. Ha nem sikerül felvennie a kapcsolatot, akkor az általános életet és vagyont óvó rendelkezéseket alkalmazza.

4.11. A Kollégium működési rendje

4.11.1. Általános szabályok

A kollégiumi tanév helyi rendjét az iskolai, valamint a kollégiumi munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az iskolával együttműködő diákönkormányzat vezetőjének véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét a Belügyminisztérium vagy Oktatási Hivatal állapítja meg.

A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- a foglalkozás nélküli munkanapokat
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A kollégiumban foglalkozás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről, foglalkoztatásáról, melyet a kollégium vezetője, annak hiányában az oktatási Igazgatóhelyettes koordinál. A kollégium szakembergárdája havonta egy alkalommal munkaértekezletet tart.

4.11.2. Kollégiumi tanulók fogadásának rendje

A kollégiumban lakhatást a tanév során a szülők igénye alapján folyamatosan biztosított. A hétvégére haza utazó gyermekek hétfőn reggel 6 órától érkeznek vissza.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulót kísérő hozzátartozó a kollégiumba érkezéskor és távozáskor, a tanuló csomagjainak szállítására szükséges időtartamig.

A kollégiumban a bentlakó tanuló által meghívott vendég a kollégium házirendjében meghatározott időtartamig és feltételek betartása mellett tartózkodhat.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a meghívottaknak az intézmény valamely nyilvános rendezvényén való tartózkodás esetén.

4.12. Intézményi étkeztetés

Az intézményi étkeztetést igénybe vehetik:

- a kollégiumi ellátás keretében nálunk lakó diákjaink, számukra napi ötszöri étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora);
- az iskolába naponta bejáró napközis és tanulószobás tanulók, a szülők döntése szerint tízórai, ebéd és uzsonna, tízórai és ebéd vagy ebéd és uzsonna, illetve csak ebéd étkezést vehetnek igénybe

Az étkezés csak megfelelő térítési díj befizetése ellenében vehető igénybe. A befizetés előre történik, készpénzben vagy átutalással a kifüggesztett rend szerint, illetve szülői regisztrációt követően bankkártyával a Multischool5 rendszerben. Az étkezési díj mérséklésre vagy térítésmentességre csak azok a tanulók jogosultak, akik számára ezt a jogszabályi előírások lehetővé teszik a bemutatott dokumentumok alapján.

4.13. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az Igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az Igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

4.14. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

4.15. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend az iskola könyvtárában kerül elhelyezésre, valamint megtekinthető az intézmény honlapján (www.eltescentrum.hu).

5. Záró rendelkezések

5.1. A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2025.01.22. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

5.2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Budapest, 2025.01.22.



Wéber Gyöngyi
igazgató



A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Szülői Munkaközössége 2025.01.22 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.



Dr. Angyalné Varga Krisztina
szülői munkaközösség vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025.01.22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.



Papp Gáborné Karácsony Ágnes
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025.01.22. napján elfogadta.



Dani Krisztina
hitelesítő nevelőtestületi tag



Rauschenberger Zita
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói jóváhagyás határozatszám:

6. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2025.01.22. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet 2025.01.22. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézményi tanács 2025.01.22. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület

a 2025.01.22. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt:



igazgató

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §. (4) bekezdésében foglaltak szerint a Budapest X. Kerületi Értel Mátýás Általános Iskola és Kollégium nevelőtestülete az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát, az iskolai közösségek véleményalkotását követően, 2025.01.22-én 14⁰⁰-kor elfogadta.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	2
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma.....	2
1.2. Jogszabályi háttér	2
1.3. Az SZMSZ hatálya	3
2. Intézményi alapadatok	3
2.1. Intézményi azonosítók	3
2.2. Az intézmény jogi státusza	3
2.3. Az intézmény képviselőire jogosultak.....	4
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	4
3.1. A szervezeti egységek megnevezése.....	4
3.2. Az intézmény közösségei.....	4
3.3. Vezetők, igazgatótanács.....	5
3.4. Általános Iskola	9
3.5. Kollégium	14
3.6. Pedagógusok közösségei.....	16
3.7. Tanulók közösségei.....	19
3.8. Szülői szervezet (közösség)	20
3.9. Iskola-, Kollégiumi szék	21
3.10. Az intézményi Tanács.....	21
3.11. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája és rendje	22
3.12. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje	23
3.12.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	23
3.12.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	23
3.12.3. A diákönkormányzati szerv, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	23
3.12.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	23

3.12.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	23
3.13. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	24
3.14. A külső kapcsolatok rendszere és módja	24
3.14.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal	25
3.14.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti központokkal	25
3.14.3. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval	26
4. Működés rendje.....	26
4.1. Munkarend, munkaidő az iskolában	26
4.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	27
4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, időkeretei	27
4.4. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	28
4.5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	29
4.6. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	32
4.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	35
4.8. A könyvtár működési rendje.....	35
4.8.1. A könyvtár igénybevétele és működésének általános szabályai	35
4.9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás.....	37
4.9.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	37
4.9.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	37
4.10. Intézményi védő, óvó előírások	37
4.10.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	38
4.10.2. A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	38
4.10.3. A rendkívüli esemény, bombariadó (stb.) esetén szükséges teendők	39
4.10.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	39
4.11. A kollégium működési rendje	40
4.11.1. Általános szabályok	40
4.11.2. Kollégiumi tanulók fogadásának rendje	40
4.12. Intézményi étkeztetés.....	40

4.13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ..	41
4.14. Elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok hitelesítésének rendje.....	41
4.15. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	42
5. Záró rendelkezések	43
5.1. Az SZMSZ hatálybalépése	43
5.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	43
6. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása	45

Mellékletek:

1. számú melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. számú melléklet: A dolgozók munkaköri leírásainak mintája
4. számú melléklet: Elektronikus iratkezelési szabályzat