

**A BIATORBÁGYI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

ELFOGADTA

**A BIATORBÁGYI ÁLTALÁNOS ISKOLA
NEVELŐTESTÜLETE**

2009. AUGUSZTUS 24. napján

TARTALOMJEGYZÉK

1. Legitimáció.....	
2. Az SzMSz általános rendelkezései, az SzMSz hatálya.....	
3. Az iskola alapadatai.....	
4. Az SzMSz célja, tartalma és jogszabályi alapja.....	
4.1. A szabályzat célja, tartalma.....	
4.2. Az SzMSz jogszabályi alapja.....	
5. Intézményi jellemzők, dokumentáció.....	
5.1. Szakmai alapidokumentumok.....	
5.1.1. Alapító okirat.....	
5.1.2. Pedagógiai (nevelési) program.....	
5.1.3. Minőségirányítási program.....	
5.2. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság.....	
5.2.1. Intézményi munkaterv.....	
5.2.2. Tantárgyfelosztás.....	
5.2.3. Órarend és terembeosztás.....	
5.2.4. Pedagógusok felügyeleti rendszere.....	
5.2.5. Felügyeleti beosztás, ügyeleti rend.....	
5.2.6. A dokumentumok kötelező nyilvánossága.....	
6. Szervezeti felépítés és vezetés.....	
6.1. Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartása.....	
6.1.1. Szervezeti egységek.....	
6.1.2. Szervezeti egységek kapcsolattartása.....	
6.2. Az intézmény vezetője.....	
6.2.1. A vezető személye.....	
6.2.2. Intézményvezetői jogkör.....	
6.2.3. Intézményvezetői felelősség.....	
6.3. Vezetőhelyettesek és a vezetőség.....	
6.3.1. Az igazgatóhelyettesek, tagozatvezető, gazdasági vezető személye.....	
6.3.2. Az igazgatóhelyettesek, tagozatvezető, gazdasági vezető jogköre és felelőssége.....	
6.3.3. Vezetők kapcsolattartási és helyettesítési rendje.....	
6.3.4. Az intézmény vezetősége.....	
7. Az intézmény működési rendje.....	
7.1. A képzés rendje.....	
7.1.1. Az intézmény általános rendje, nyitvatartás.....	

7.1.2.	A tanév helyi rendje.....	
7.1.3.	Tanítási órák rendje.....	
7.1.4.	Óraközi szünetek rendje.....	
7.2.	Tanulói házirend és hiányzások.....	
7.2.1.	Házirend.....	
7.2.2.	Hiányzás indoklása és a távolmaradási engedély.....	
7.2.3.	Igazolt és igazolatlan hiányzás.....	
7.3.	A dolgozók munkarendje.....	
7.3.1.	Vezetők munkarendje.....	
7.3.2.	Alkalmazottak általános munkarendje.....	
7.3.3.	Pedagógusok munkarendje.....	
7.3.4.	A többi alkalmazott munkarendje.....	
7.3.5.	Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei.....	
7.3.6.	A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai.....	
8.	Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik.....	
8.1.	Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend.....	
8.1.1.	Közalkalmazotti jogok.....	
8.1.2.	A kapcsolattartás formái.....	
8.2.	Nevelőtestületi feladatok és jogok.....	
8.2.1.	A nevelőtestület és tagjai.....	
8.2.2.	Nevelőtestületi feladatok.....	
8.2.3.	Nevelőtestületi jogkör.....	
8.2.4.	Nevelőtestületi értekezletek, határozatok.....	
8.2.5.	Nevelőtestületi jogok átruházása.....	
8.3.	Szakmai munkaközösségek.....	
8.3.1.	Munkaközösségi célok és feladatok.....	
8.3.2.	Az intézmény szakmai munkaközösségei.....	
8.3.3.	Munkaközösségvezetői feladatok és jogok.....	
8.3.4.	A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje.....	
8.4.	Nevelőtestületi bizottságok.....	
8.4.1.	A bizottsági (munkacsoport) munkavégzés.....	
8.5.	Külső intézményi kapcsolatok.....	
8.5.1.	Külső kapcsolatok célja és módjai.....	
8.5.2.	Rendszeres külső kapcsolatok.....	
9.	Tanulók és közösségek, kapcsolataik.....	

9.1. Tanulói jogok és kötelességek.....	
9.1.1. Tanulói jogviszony létesítése és annak feltételei.....	
9.1.2. Tanulói jogok, kötelességek.....	
9.2. Osztályközösségek, tanulócsoportok.....	
9.3. Diákönkormányzati működés.....	
9.3.1. Diákönkormányzat szervezete és működési feltételei.....	
9.3.2. DÖK jogai.....	
9.3.3. DÖK kapcsolattartási rendje.....	
10. A tanulók dicsérete és fegyelmezése.....	
10.1. A dicséret és jutalmazás elvei.....	
10.2. A dicséret és jutalmazás formái.....	
10.3. Fegyelmi intézkedések.....	
10.4. Fegyelmi büntetések.....	
10.5. A tanulók kártérítési felelőssége.....	
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	
11.1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés.....	
11.1.1. Belső ellenőrzési célok és típusok.....	
11.1.2. A pedagógiai ellenőrzés területei.....	
11.1.3. Értékelő megbeszélés.....	
11.1.4. Az ellenőrzést követő intézkedések.....	
11.2. Vezetői és hatásköri ellenőrzés.....	
11.2.1. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége.....	
11.2.2. Igazgatóhelyettesek hatásköri ellenőrzése.....	
11.2.3. A munkaközösségvezető ellenőrző feladatai.....	
11.2.4. A gazdasági vezető ellenőrző feladatai.....	
12. Szülői közösségek.....	
12.1. Szülői jogok, kötelességek és a tájékoztatás rendje.....	
12.1.1. Szülői (gondviselői) jogok, kötelességek.....	
12.1.2. Szülők szóbeli tájékoztatása.....	
12.1.3. Szülők írásbeli tájékoztatása.....	
12.2. Szülői szervezet és kapcsolattartás.....	
12.2.1. A szülői szervezetek és a szülői munkaközösség.....	
12.2.2. A szülői szervezet jogai.....	
12.2.3. A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje.....	
12.2.4. A szülői közösséggel való kapcsolattartás.....	

12.2.5. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	
12.2.6. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje.....	
12.2.7. A szülők helyszíni tájékoztatásának rendje.....	
13. Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	
13.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	
13.1.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	
13.1.2. Napközi és tanulószobai foglalkozások.....	
13.1.3. Szakkörök, énekkar, sportkörök.....	
13.1.4. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni foglalkozások.....	
13.1.5. Hitoktatás.....	
13.2. Alkalomszerű foglalkozások.....	
13.2.1. Versenyek, bajnokságok.....	
13.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások.....	
13.2.3. Kulturális programok látogatása.....	
13.2.4. Külföldi utazások rendje.....	
14. Hagyományok ápolása, ünnepek.....	
14.1. Hagyományápolási cél és tartalom.....	
14.1.1. Hagyományápolás, nemzeti ünnepek.....	
14.1.2. Az iskola rendezvényei.....	
14.2. Hagyományőrző feladatok, külsőségek.....	
14.2.1. Hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	
14.2.2. Kötelező viselet.....	
15. Intézményi egészségnevelés.....	
15.1. Az egészségügyi felügyelet rendje.....	
15.2. Testi nevelés és egészséges életmód.....	
15.2.1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás.....	
15.2.2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés.....	
15.2.3. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás.....	
16. Létesítményhasználati rend.....	
16.1. Látogatási rend.....	
16.2. Helyiségek használati rendje.....	
16.2.1. Alkalmazottak és tanulók helyiség használta.....	
16.2.2. Berendezések és felszerelések használata.....	
16.2.3. Bérbeadási rend.....	
16.2.4. Karbantartás és kártérítés.....	

16.3.	Könyvtárhasználati rend.....	
16.3.1.	A könyvtár és célja.....	
16.3.2.	A könyvtár nyitva tartása.....	
17.	Védő, óvó intézkedések, teendő baleset esetén.....	
17.1.	Balesetvédelmi oktatás.....	
17.2.	Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek.....	
17.3.	Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás.....	
17.4.	Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás.....	
17.5.	Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor.....	
18.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	
19.	Díjfizetések.....	
19.1.	Térítési díjak fizetése.....	
19.2.	Szociális támogatás.....	
19.2.1.	A tanulók szociális ellátása.....	
19.2.2.	A szociális alap felhasználása.....	
19.3.	Alapítványi támogatás.....	
20.	A felnőttoktatás formái.....	
21.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	
22.	A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok.....	
23.	Záró rendelkezések.....	

1. LEGITIMÁCIÓ

A Biatorbágyi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

A Biatorbágyi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit Biatorbágy Város **Német Nemzetiségi Önkormányzata** 2009. * napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Biatorbágy, 2009. *

Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzata nevében:

Rack Ferencné
elnök

•••••

A Biatorbágyi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Biatorbágyi Általános Iskola Diákönkormányzat 2009. AUGUSZTUS 24. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Biatorbágy, 2009. augusztus 24.

A Biatorbágyi Általános Iskola Diákönkormányzatának vezetői:

Abronsos Gábor
A torbágyi DÖK vezetője

Kantár Emese
A biai DÖK vezetője

•••••

A Biatorbágyi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Szülői Munkaközösség iskolai vezetősége 2009.év * napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Biatorbágy, 2009. augusztus 24.

A Biatorbágyi Általános iskola Szülői Munkaközössége nevében:

Pintér Gábor
elnök

A Biatorbágyi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2009. augusztus 24. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Biatorbágy, 2009. *

A tantestület nevében:

Benkő Cs. Gyuláné
igazgató

Bunth Erzsébet
Igazgatóhelyettes

Tóthné Gyarmati Magdolna
igazgatóhelyettes

• • • • •

A BIATORBÁGYI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT,
VALAMINT ANNAK MELLÉKLETEIT
BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
2009. ÉV * HÓ * NAPJÁN TARTOTT ÜLÉSÉN JÓVÁHAGYTA.

Kelt: Biatorbágy, 2009. *

Dr. Palovics Lajos Polgármester
polgármester

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Biatorbágyi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2009. augusztus 24. napján fogadta el.
2. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési és véleményezési jogot gyakorolt Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzata, az iskola diákönkormányzata és az iskola szülői munkaközössége.
3. Jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.
4. A szervezeti és működési szabályzat, mellékletei és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

3. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Biatorbágyi Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.

Az intézmény telephelye: 2051 Biatorbágy, Karinthy Frigyes u. 4.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodásának formája:

Részben önálló gazdálkodási és önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkező **költségvetési szerv**, amely feladatait együttműködési megállapodás értelmében, a támogató szerv, a polgármester irányításával és a jegyző vezetésével látja el.

(2. számú melléklet: Együttműködési megállapodás)

Az intézmény fenntartója: Biatorbágy Város Képviselő-testülete

2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2./A

Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:

65/2009.(05.28.)

Az intézmény alapító okiratának

Száma: 65/2009

kelte: 2009. 05. 28.

Az intézmény alapításának időpontja: 1997.

Alap- kiegészítő- kiegészítő- és vállalkozási tevékenység 2009. 12. 31-ig érvényes

• **alaptevékenység(ek) és forrásaik:**

A szakfeladat megnevezése	Száma	Forrása
<i>Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó általános iskolai oktatás, képesség kibontakoztató oktatás, nevelés, integrációs felkészítés</i> <i>- német nemzetiségi oktatás, tagozat</i> <i>- angol – német emelt szintű nyelvoktatás</i>	80121-4	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása	80122-5	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása

• **kiegészítő tevékenység(ek) és forrásaik:**

A szakfeladat megnevezése	Száma	Forrása
Gyermek-, tanulófelügyelet, készenlét	55137-1	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
Iskolai intézményi étkeztetés	55232-3	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
Munkahelyi vendéglátás	55241-1	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
Általános iskolai felnőttoktatás	80123-6	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>

Napközi otthoni és tanulószobai ellátás	80511-3	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Oktatási célok és egyéb feladatok	80591-5	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése	92401-4	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Diáksport	92403-6	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Könyvtári, levéltári tevékenység	92312-7	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Máshová nem sorolt kulturális tevékenység	92601-8	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Máshová nem sorolt sporttevékenység	92602-9	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása

Alap- kiegészítő- kiegészítő- és vállalkozási tevékenység 2010. 01. 01-től érvényes

• **alaptevékenység(ek) és forrásaik:**

A szakfeladat megnevezése	Száma	Forrása
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam) - angol-német emelt szintű nyelvoktatás	852011	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása 1 - 4. évfolyamon	852012	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Nemzeti- és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése- oktatása 1 – 4.	852013	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő

<i>évfolyam</i> <i>- Bővített nyelvoktató</i>		<i>támogatása</i>
<i>Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése – oktatása (5-8. évfolyam)</i> <i>Angol – német emelt szintű nyelvoktatás</i>	852021	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
<i>Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása 5 – 8. évfolyamon</i>	852022	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
<i>Nemzeti- és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése- oktatása 5 – 8. évfolyam</i> <i>- Bővített nyelvoktató</i>	852023	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
<i>Általános iskolai napközi otthoni nevelés</i>	855911	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
<i>Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése</i>	855912	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
<i>Nemzeti- és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése</i>	855913	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
<i>Általános iskolai tanulók tanulószobai nevelése</i>	855914	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
<i>Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése</i>	855915	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
<i>Nemzeti- és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai otthoni nevelése</i>	855916	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
<i>Egyéb, oktatást kiegészítő tevékenység</i>	856099	<i>Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
<i>Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása</i>	910121	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>
<i>Könyvtári szolgáltatások</i>	910123	<i>Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása</i>

• ***kiegészítő tevékenység(ek) és forrásaik:***

A szakfeladat megnevezése	Száma	Forrása
<i>Iskolai, intézményi étkeztetés</i>	562913	<i>Állami normatíva és Biatorbágy</i>

		Város Önkormányzata kiegészítő támogatása Térítési díj bevételek
Munkahelyi étkeztetés	562917	A Képviselő-testület által meghatározott döntésen alapuló kiegészítő támogatás Térítési díj bevételek
Általános iskolai felnőttoktatás (1 – 4. évfolyam)	852014	A mindenkori költségvetési törvényben meghatározott normatíva
Általános iskolai felnőttoktatás (5 – 8. évfolyam)	852024	A mindenkori költségvetési törvényben meghatározott normatíva
Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység	856011	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Pedagógiai szakmai szolgáltatás	856020	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Fejlesztő felkészítés	856013	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Gyermekek egyéb napközbeni ellátása	889108	Állami normatíva és Biatorbágy Város Önkormányzata kiegészítő támogatása
Iskolai diáksporthoz tevékenység és támogatása	931204	A Képviselő-testület által meghatározott döntésen alapuló kiegészítő támogatás
Máshová nem sorolható egyéb sport-támogatás	931903	A Képviselő-testület által meghatározott döntésen alapuló kiegészítő támogatás

Az intézményi feladatmutatók megnevezése és köre:

Az intézmény számlaszáma: 64500058-10000018 Biatorbágy Város Önkormányzatának számlaszáma

Az intézmény statisztikai számjele: 16792764-8520-322-13

Az intézmény adóhatósági száma: 15390008-2-13

Az intézmény OM azonosító száma: 032441

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: ÁFÁ hatálya alá tartozik

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek:

Évfolyamok száma:

8

Engedélyezett maximális gyermeklétszám: 870/1041 fő

Közalkalmazottak összes létszáma: 85 fő
Pedagóguslétszám: 67fő
Intézményi jogosultságok: általános iskolai bizonyítvány kiállítása

4. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA

4.1. A szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Biatorbágyi Általános Iskola (továbbiakban: Intézmény) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- A szervezeti felépítettség kialakítását
- A működés közben megvalósítandó rendezettséget
- Az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

- Az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- A benntartózkodás és a működés belső rendjét
- A tanulók (gyerekek) és az alkalmazottak munkarendjét
- A nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét
- A pedagógiai munka ellenőrzési rendjét
- A szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
- Az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit
- A hagyományok és az ünnepek rendjét
- Az egészségügyi ellátás megvalósítását
- A balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat
- A külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- A rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe

4.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

1992. évi XXII. Törvény	A munka törvénykönyve
1992. évi XXXIII. Törvény	A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
1993. évi LXXIX. Törvény	A közoktatásról
138/1992. évi (X.8.) Korm. Rend.	A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
11/1994. évi MKM rendelet	A nevelési-oktatási intézmények működéséről
217/1998. évi (XII. 30.) Korm.rend.	Az államháztartás működési rendjéről
280/2001. .26.) Korm. Rend.	Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. évi (XII.30.) Kormányrendelet módosításáról
3/2000. (II.15.) OM rendelet	A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

4.3. Szakmai alapdokumentumok

4.3.1. Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését a 65/2009. (05.28.) Ö.h. számú Alapító Okirat és a nyilvántartásba vétel biztosítja.

1. számú melléklet: Alapító Okirat

4.3.2. Pedagógiai (nevelési) program

Az intézmény szakmai működését, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv alapján – a pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:

- A nevelés és oktatás alapelvei, célja, feladatai,
- A pedagógiai munka eljárásai, eszközei, felszerelései
- Személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai
- A szülők és a pedagógusok együttműködésének formái
- A tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység
- A gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális feladatok
- A munka ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési rendszere
- A környezeti- és egészségnevelési program
- A helyi tanterv, ezen belül:
 - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként
 - előírt tananyag a kötelező és választható foglalkozásokra
 - követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei
 - a beszámoltatás és számonkérés módja
 - tanulók fizikai állapot-mérési módja
 - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei
 - a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai

4.3.3. Minőségirányítási program

A pedagógiai program végrehajtása a minőségirányítási program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény minőségfejlesztési rendszert valósít meg:

- Az oktatás és a nevelőmunka mérhetően eredményes ellátására
- A pedagógiai hatékonyság vizsgálatára
- A folyamatos fejlődés garantálására

A minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti, majd az alkalmazotti közösség elfogadja. Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértése, a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményezés után a fenntartó hagyja jóvá a dokumentumot.

A minőségfejlesztési munkaterv – összhangban az intézményi munkatervvel – tartalma:

- Minőségfejlesztési folyamat szakaszai

- Elvégzendő feladatok
- Időbeni ütemezés
- Végrehajtásért felelős személyek neve
- Elvárt eredmények (sikerkritérium)
- Dokumentáció
- Ellenőrzés

4.4. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

4.4.1. Intézményi munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló céljait, feladatait, helyi rendjét, programjait a nevelőtestület javaslata alapján az igazgató állítja össze és rögzíti munkatervben az érintettek véleményének figyelembevételével.

A munkaterv tartalma:

Konkrét célok, feladatok, tevékenységek megnevezése

Kitűzött időpontok és határidők dátuma

Munkatevékenységet ellátó felelősök névszerinti felsorolása

Elvárt eredmények

Dokumentáció

Ellenőrzés

A végleges munkatervet – átruházott jogkörben – a kibővített vezetőség a szeptemberi ülésén véglegesíti.

4.4.2. Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős igazgató tanévenként készít el. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.

Tartalmazza:

- Évfolyamonként a tanulócsoportokat és csoportbontásokat
- Az óraterv alapján tartandó tantárgyakat
- Az alkalmazott pedagógusok névszerinti feladatait, a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat
- Mindezek intézményszintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya, a feltüntetett kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

4.4.3. Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján, a pedagógusok konkrét napi munkaidő-beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán kell részt venni. Órarendkészítés szempontjai:

- Egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése
- Csoportbontások végrehajthatósága
- Szaktantermek kihasználtsága
- Tanulók napi változatos tanóra-összeállítása
- Pedagógus beoszthatósága

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét, a kijelölt helyiségeket, tantermeket tünteti fel.

4.4.4. Pedagógusok felügyeleti rendszere

Az intézmény teljes területén, felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Minden tanévben felügyeleti rend kerül meghatározásra, melynek beosztásáért az igazgatóhelyettesek, az alsó- és felsős munkaközösség-vezetők a felelősök.

Az ügyeletes, felelős az ügyeleti területén a házirend megtartásáért, az ügyelet ellátásáért.

Konkrét feladataikat az ügyeleti rend tartalmazza.

A tanórákon és egyéb foglalkozásokon a foglalkozást vezető pedagógus felügyel.

Óraközi szünetekben, tanítási idő előtt és után az ügyeletes látja el a felügyeletet.

4.4.5. Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

A pedagógiai felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, csökkent belátásúak. A közoktatási törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és a baleset elhárítás terén.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyében felelős a rábízott fiatalokért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletesre a pedagógusokat. A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre két pedagógust nevez meg: az ügyeleteset és távollétére az őt helyettesítő pedagógust.

Reggel 7 óra előtt tanuló nem tartózkodik az iskola épületében.

Reggel 7 órától ½ 8-ig szükség esetén reggeli ügyeletet szervezünk, erre kijelölt helyen.

Az iskolában reggel 7.30 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatta tanulókra a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeletesre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus, felelős az ügyeleti terület rendjének a megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

Reggel 7.30-tól 8.00 óráig,

Tanítási idő után 18 óráig pedagógus felügyel a tanulókra.

Az iskolában a biai épületben egyidejűleg 3 fő, a torbágyi épületben egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

Bia:

- folyosók
- tantermek
- nagyudvar
- kisudvar

Torbágy:

- 2. emeleti folyosók, tantermek

- 1. emeleti folyosók, tantermek
- Földszinti folyosók, tantermek
- udvar

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes, valamint a tagozatvezető adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az iskola a tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek- és tanulóbalet megelőző tevékenységét.

4.4.6. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapküldetéseket nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A nevelési-oktatási intézmény honlapján, valamint a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozzuk.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- Intézményi könyvtár
- Igazgatói iroda
- Igazgatóhelyettesi iroda
- Irattár
- Tanári

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 példányt:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Belső szabályzatok
- Házirend
- Minőségirányítási program
- Éves munkaterv
- Felügyeleti beosztás

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek!

Az irányító dokumentumok tartalmáról, az abban foglaltak értelmezéséről az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől és az osztályfőnököktől.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

- A döntések végrehajtásának szervezése, ellenőrzése
- Működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- Az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, hatályosságról történő gondoskodás
- Az intézmény képviselte
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel, szülőkkel, diákokkal és az érdekképviseléttel
- Nemzeti, intézményi ünnepek méltó szervezése
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése
- Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása
- Tankönyvrendelés szabályozása
- Döntés azon ügyekben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettségvállalási jogkör
- Az intézmény képviselte

4.6.3. Intézményvezetői felelősség

A közoktatási intézmény vezetőjének megkülönböztetett fontosságú feladata a nevelő – oktató munka irányítása és ellenőrzése.

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- Szakszerű és törvényes működését
- Ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- Pedagógiai munkáért
- A gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért
- Tanulók érdekeinek elsőbbségéért
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- Nevelő- és oktatómunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

4.7. Vezetőhelyettesek és a vezetőség

4.7.1. Az igazgatóhelyettesek, tagozatvezető, gazdasági vezető személye

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettesek, a tagozatvezető és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettesi, tagozatvezetői megbízása a törvényi előírásoknak megfelelően pályázat útján történik. A megbízást az intézményvezető adja – nevelőtestületi véleményezés megtartásával – a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A gazdasági vezető megbízása a törvényi előírásoknak megfelelően pályázat útján történik. A megbízást az intézményvezető adja határozatlan idejű kinevezéssel. A megbízás visszavonásig érvényes.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége terheli őket a törvényi előírásoknak megfelelően.

4.7.2. Az igazgatóhelyettesek, tagozatvezető, gazdasági vezető jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettesek és a tagozatvezető, magasabb vezetőknek minősülnek.

Az igazgatóhelyettesek és a tagozatvezető megkülönböztetett fontosságú feladata a nevelő – oktató munka, helyi irányítása és ellenőrzése.

Az igazgatóhelyettesek, a német nemzetiségi tagozat vezető munkájukat munkaköri leírásuk alapján és a vezető irányításával végzik. Hatáskörük és felelősségük kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak a vezetőknek.

Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, érdemi problémákat jelzik a vezetőknek, konkrét megoldási javaslatot tesznek.

A gazdasági vezető, munkáját munkaköri leírása alapján és a vezető irányításával végzi. Hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik a vezetőknek.

Közvetlenül irányítja a pedagógiai képesítéssel nem rendelkezők (továbbiakban: technikai dolgozók) munkáját. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden technikai alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, érdemi problémákat jelzi a vezetőknek, konkrét megoldási javaslatot tesz.

4.7.3. Vezetők kapcsolattartási és helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyeket is képviseli.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a nemzetiségi tagozatvezető feladata a helyettesítés.

A teljes igazgatóság távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a rangidős munkaközösség-vezető helyettesíti.

A vezető és helyettesei kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a vezetői jogkör gyakorlására írásos meghatalmazás ad az őt helyettesítő pedagógus részére.

4.7.4. Az intézmény vezetősége

A vezetőség irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a szervezeti egységeket.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, döntési joga van azon ügyekben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal.

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Igazgatóhelyettesek
- Német nemzetiségi tagozatvezető
- Gazdasági vezető

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli értekezletet az intézményvezető munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A kibővített vezetőség tagjai még:

- Minőségbiztosítási csoport vezetője
- Munkaközösség vezetők
- Gyermek és ifjúságvédelmi felelősök
- KT- elnök
- Reprezentativitást elnyert szakszervezet képviselője
- DÖK-vezetők

A vezetőség és a kibővített vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli értekezletet az intézményvezető munkaidőn belül bármikor összehívhat.

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

A kapcsolattartás fórumai:

- vezetőségi ülések
- kibővített vezetőségi ülések
- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai rendezvényterv határozza meg.

A kibővített vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailben, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség (a kibővített is!) tagjai kötelesek:

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.8. A képzés rendje

4.8.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartás

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- Védni és óvni a közösségi tulajdont
- Megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát
- Takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal
- Eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően
- Betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat
- Rendeltetésszerűen használni a berendezéseket

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon

Bia	6⁰⁰-tól 20⁰⁰-ig
Torbágy	6⁰⁰-tól 20⁰⁰-ig

tart nyitva, szombaton és vasárnap – rendezvény hiányában – zárva van.

18 órától csak a személyzet tartózkodik az épületben.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény, a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

4.8.2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten összeállítja, így meghatározásra kerül:

- Az értekezletek időpontja
- A rendezvények és ünnepek módja és időpontja
- A tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja
- A javítóvizsgák rendje
- A tanítási szünetek időpontja
- A tanulók kulcskompetencia fejlesztésére vonatkozó tanévi főfeladatok meghatározása
- A mérések tervezett időpontjai
- A bemutató órák és foglalkozások időpontja és rendje
- Nyílt napok időpontja és rendje
- A tanulmányi kirándulások időpontja
- Az erdei iskolák időpontjai

Az rendezvénytervvel kiegészített munkatervet – átruházott jogkörben – a kibővített vezetőség a szeptemberi értekezletén véglegesíti.

Az éves munkaterv jóváhagyásakor, annak megszavazásakor elfogadják a pedagógusok az intézményvezető által az adott tanévre meghatározott irányvonalat, amely természetesen követi a törvényi változásokat, és figyelembe veszi:

- az intézmény sajátosságait
- adottságait
- a tanulók neveltségi és tudásszintjét
- az önkormányzati és az intézményi minőségirányítási program irányelveit
- az önkormányzati intézkedési tervben meghatározott – az adott közoktatási intézményre vonatkozó – feladatokat
- a külső és belső partnerek elvárásait, az azoknak való megfelelést
- a pedagógusok képességeit
- a pedagógusok részvételét a tanár-továbbképzési programokon, ill. továbbképzéseken
- a tanfolyamokon szerzett ismeretek gyakorlatban történő alkalmazását.

A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

4.8.3. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások

- Az óraterveknek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően
- Órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével
- Terembeosztás szerint foglalkozási és tantermekben történik.

A napi tanítási idő: 8⁰⁰-tól 18⁰⁰-ig tart heti órarend alapján.

Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. A délutáni foglalkozásokat – szakkör, napközi, tanulószoba (továbbiakban: foglalkozások) – 18⁰⁰ óráig be kell fejezni.

Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szünetet rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanórák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Eltérő esetekben a látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt csak az igazgató, a helyettesek és a nemzetiségi tagozatvezető látogatása képezhetnek.

A tanítási órák, foglalkozások zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót óráról, foglalkozásról kihívni csak nagyon indokolt esetben, az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek engedélyével lehet. Tanulót, tanítási időben az iskola épületéből elküldeni, ill. tanóráról, foglalkozásról kiküldeni tilos.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a „Házirend” tartalmazza.

4.8.4. Óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek legkisebb időtartama 10 perc a csengetési rend szerint, idejük nem rövidíthető. A tantermeket minden óraközi szünetben szellőztetni kell teljes légcserével.

Az óraközi szünetet – a kijelölt étkezési időn kívül – a tanulók – lehetőség szerint – az udvaron, szabad levegőn töltik.

Az étkezést 12⁰⁰ és 14³⁰ óra között kell lebonyolítani.

A csengetés rendjét a Házirend szabályozza.

4.9. Tanulói házirend és hiányzások

4.9.1. Házirend

Az intézményi élet részletes szabályozását, a tanulók munkarendjét az SZMSZ mellékletében található *Házirend* határozza meg, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.

A *Házirend* megállapítja a tanulók számára:

- A munkarendet
- Az elvárt mindenkori viselkedést, a rendezvényeken tiltott magatartást
- A jogokat és gyakorlási módjukat
- A kötelezettségeket és azok végrehajtási módját
- A tanórai és egyéb foglalkozások rendjét
- A távolmaradások igazolásának módját
- A jutalmazások és fegyelmezések szabályait
- A megbízatást teljesítő felelősök feladatait
- A helyiségek és intézményi területek használati rendjét
- A sürgős dolgok behozatalának tiltását, ill. feltételhez kötését
- A kártérítések rendezésének módját

A *Házirend*-et az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület elfogadása után a fenntartó hagyja jóvá. Elfogadásakor, módosításakor a Német Nemzetiségi Önkormányzat, a szülői szervezet és a diákönkormányzat a törvénynek megfelelően egyetértési-, illetve véleményezési jogot gyakorol.

4.9.2. Hiányzás indoklása és a távolmaradási engedély

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

A tankötelezettség miatt a tanulónak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk, melyet az osztályfőnöknek kell átadni a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig.

Váratlan családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 napra a szülő is adhat igazolást, melyet a tájékoztató füzetbe / ellenőrzőbe / kell bejegyezni.

A szülő előzetes távolmaradási kérelmet írhat, melyet tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató engedélyezhet (a tanuló előmenetele, magatartása, mulasztásai alapján).

A hiányzások miatti elmaradást az osztályfőnök, ill. szaktanár által meghatározott határidőig pótolni kell.

4.9.3. Igazolt és igazolatlan hiányzás

A késést és hiányzást a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzásokat a szülői, vagy orvosi igazolás alapján az osztályfőnök igazolja.

Igazolt mulasztás: orvosi igazolás, vagy előzetes engedély alapján

Igazolatlan mulasztás: amennyiben az indoklás nem fogadható el

Az iskola, köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor.

Ha a tanuló egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. Az indokolatlan késések ideje összeadható. 3 késés 1 igazolatlan órát jelent, s ez fegyelmi vétségnek is számít, mely az adott hónapban egy jeggyel gyengébb magatartási jegyet eredményez.

Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárást, felszólítást, feljelentést von maga után. A mulasztások hátterének felderítését az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt végzi.

Ismétlődő igazolatlan távollét után kötelesek környezettanulmányt készíteni, s szükség esetén szabálysértési eljárást kezdeményezni tankötelezettség megszegése címen.

4.10. A dolgozók munkarendje

4.10.1. Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében (8 órától 16 óráig) felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az ügyeletes nevelő beérkezéséig a technikai dolgozók felelnek az iskola működési rendjéért. A vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje határozza meg az ügyeletes vezető személyét.

4.10.2. Alkalmazottak általános munkarendje

A zavartalan működés érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg, s a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre, melyet az igazgató készít el.

Az igazgatóhelyettesek és a nemzetiségi tagozat vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságok kiadására.

4.10.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint nevelő-oktató munkából és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató utasítása szerint az igazgatóhelyettesek alakítják ki, mely az igazgató jóváhagyásával lép érvényre. Kérelem esetén a tanórák elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik az igazgató jóváhagyásával.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban a munkahelyén megjelenni.

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell a helyettesítés megszervezése érdekében.

A munkavállaló köteles időben jelezni távolmaradását úgy, hogy a szakfeladat ellátása biztosítható legyen.

A gyermek után járó pótszabadság igénybevételére lehetőség szerint előzetes egyeztetés után kerül sor.

A pedagógust hiányzása esetében – lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni, ezért a tanmenetet vagy a tananyagot el kell juttatni a helyettesítő pedagógusnak.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon, az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető helyettesnek.

4.10.4. A többi alkalmazott munkarendje

A technikai dolgozók munkarendjét – vonatkozó jogszabályok betartásával - az igazgató utasítása szerint, a gazdasági vezető állapítja meg, mely az igazgató jóváhagyásával lép érvényre.

A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazotknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezető helyettest, vagy a gazdasági vezetőt.

Az aránytalan megterhelés elkerülése, valamint a feladatok teljes körű ellátása érdekében a helyettesítési rendet a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.10.5. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- Az intézmény zavartalan feladatellátása
- A dolgozók egyenletes terhelése
- Rátermettség és alkalmasság
- Szükséges szakmai felkészültség

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (állandó helyettesítés, kötelező óraszám feletti tanítás, munkatervi feladat ellátása, stb.) az igazgatóhelyettesek javaslatai alapján, az igazgató adja.

4.10.6. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

1. Az intézmény dolgozóinak munkaidejéről nyilvántartást kell vezetni. A nem pedagógus közalkalmazottak kötelesek a jelenléti ívet naprakészen vezetni.
2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása az alábbi elemekből tevődik össze:
 - a) A pedagógus – a gazdasági vezető által előkészített formanyomtatvány felhasználásával – egyénileg tartja nyilván a tantárgyfelosztás szerinti órák megtartását. Ezen nyomtatványon vezeti a helyettesítéseket és az összevonásokat is.
 - b) A 138/1992. (X.08.) Korm. rend. 11/a §. (2) bekezdés szerinti kötelező óraszám feletti órák megtartásának nyilvántartása és ellenőrzése az igazgatóhelyettesek feladata.
 - c) A helyettesként megtartott órákat a Helyettesítési naplóba a helyettesítést végző tanár írja be, melyet aláírásával hitelesít. A helyettesítési napló ellenőrzése és adatainak összesítése az igazgatóhelyettes feladata
 - Az a) és b) valamint a c) pont szerinti nyilvántartások összesítését valamint a tanítási időkeret teljesítésének, ill. az óradíjjal díjazott órák megtartásának összesítését a gazdasági vezető végzi analitikus nyilvántartással.

Az eljárásrendjét a **Szabadság kiadásának szabályzata** tartalmazza.

3. számú melléklet: A szabadság kiadásának szabályzata

ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK

4.11. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

4.11.1. Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő dolgozók együttesen alkotják.

Az alkalmazotti közösséget részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog: részvétel azon rendezvényen, melyre meghívót kap

Javaslattevési és véleményezési jog: a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell a javaslatokat, véleményeket, s ha azok írásban készültek, úgy írásban kell válaszolnia.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.11.2. A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, mely a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- közösségi értekezletek, munkaközösségi értekezletek, szakmai megbeszélések
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések
- munkacsoportok ülései
- körlevél
- egyéb kommunikációs eszközök pl.: telefon, e-mail stb.

A konkrét időpontokat a **munkaterv** tartalmazza.

4.12. Nevelőtestületi feladatok és jogok

4.12.1. A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait, az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- Pedagógusok
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

4.12.2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- A pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása
- A tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése
- Szülők, alkalmazottak, tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása

- Közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés ellátása
- Környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- Szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása
- A tanév munkatervének elkészítése
- Az épületek és a környezet rendben tartása, védelme
- A törvények, rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása
- A tanév végi éves értékelés elkészítése az arra épülő intézkedési tervek kidolgozása. A Szülői szervezettel való egyeztetés, véleményeztetés.

4.12.3. *Nevelőtestületi jogkör*

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ és házirend elfogadása és módosítása
- Környezeti és egészségnevelési program elfogadása
- Minőségfejlesztési program elfogadása
- Tanév munkatervének elfogadása
- Nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása
- Saját feladatainak és jogainak átruházása
- Átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Intézményvezetői pályázathoz készített szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeibe – kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit – az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

4.12.4. *Nevelőtestületi értekezletek, határozatok*

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezletet tart. A tanév értekezletei az alábbiak:

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet
- Félévzáró és tanévzáró értekezlet

Döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezlet, emlékeztető jegyzőkönyvét az intézményvezető, a jegyzőkönyv-vezető és 2 hitelesítő írja alá.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a Közalkalmazotti Tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

4.12.5. *Nevelőtestületi jogok átruházása*

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait határozatlan időre, vagy esetenként átruházhatja másra, akik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek. A nevelőtestület magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörei közül a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításánál, a tanulók fegyelmi ügyeiben, valamint osztályozó vizsgára bocsátásának ügyeiben való döntési jogkörét a következők szerint gyakorolja:

- Alsó tagozatos tanulók ügyében az alsó tagozatos nevelők
- A felső tagozatos tanulók ügyében a felső tagozatos nevelők

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre tagjaiból. A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén. Elősegítik a minőségfejlesztés eredményességét is. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságokat, ill. munkacsoportokat hozza létre a következő feladat és hatáskörrel:

A bizottság (munkacsoport) neve	Célja, feladata és hatásköre	Vezetője
Egészség- és környezeti nevelési arculati munkacsoport	A Nemzeti Egészségnevelési Programhoz, ill. a környezeti neveléshez kapcsolódó helyi akciók, projektek, rendezvények megszervezése, pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése és a programhoz kapcsolódó pályázatok elkészítése. Összehangolja a munkacsoportok közösségének munkáját.	Term.tud. mnk. vez., Arculati csop.vez.
Humán műveltséget megalapozó arculati csoport	Célja: A műveltségi területhez kapcsolódó helyi akciók, projektek, rendezvények megszervezése, pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése és a programhoz kapcsolódó pályázatok elkészítése. Összehangolja a munkacsoportok közösségének munkáját.	Arculati csop. vez.
Minőségbiztosítási, minőségfejlesztési és mérési munkacsoport	Az iskola minőségfejlesztési tervének és programjainak kidolgozása, koordinálása, irányítása, ellenőrző mérések elvégzése, aktualizálása, valamint a kompetenciamérések adatainak és eredményeinek feldolgozása, a szükséges teendőkre javaslattevél, Összehangolja a munkaközösségek munkáját.	Min. vezető
Módszertani megújító-fejlesztő csoport	Célja: A kompetenciák fejlesztésével kapcsolatos szemléletváltás és a megújulás segítése. Új módszerek technikák megismerésének, iskolai alkalmazásának a segítése. Felelős gazdája az iskolai belső képzéseknek. Az egymástól való tanulás intézményi megvalósítását szorgalmazza, segíti. Feladata: a 2009/2010-es tanévtől összehangoltan történik a kulcskompetenciák fejlesztése az oktató-nevelő munka minden területén. Szorgalmazza, hogy a tanórai munka során a mindennapok részévé váljon az új módszerek alkalmazása. Összehangolja a munkaközösségek munkáját, segítséget nyújt a külső és belső továbbképzések, bemutató vagy mikro tanítások megszervezésében. Javaslatot tesz a tanulók csoportos és egyéni fejlesztésére. Segítséget nyújt az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében. Intézkedési terveket dolgoz ki iskolai vagy munkaközösségi szinten a szövegértés, a matematikai kompetenciák fejlesztésére.	Term.tud. mnk. vez.
Mérés-értékelés csoport (MÉCS)	Célja: A csoport a pedagógiai-nevelő munkát a mérés-értékelés rendszerén keresztül felülvizsgálja. A kulcskompetenciák fejlesztése érdekében szabályozza azok megvalósulását. Gondozza és működteti az iskola belső mérési rendszerét. Külső szakértő bevonásával elemzi az OKÉV mérési eredményeket. A 4. osztályosok eredményeit az OH. szoftver segítségével rögzíti, elemzi. Eszköz jellégétől függően segíti és	Tanulást segítő, fejlesztő mnk. vez.

	<p>támogatja a mérésekre épülő fejlesztési tervek kidolgozását. Visszaméréseket végez. Folyamatosan bővíti az iskolai feladatbankot. A feladatbank gyakorló feladatait a kollegák rendelkezésére bocsátja. A belső mérések számára fenntartott feladatsorok titkosságát biztosítja. Javaslatot tesz a tanulók csoportos és egyéni fejlesztésére. Segítséget nyújt az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.</p> <p>A javasolt formák beépülnek az intézmény mindennapi életébe. Munkája során fejlesztési célokat tűz ki a helyes lépések megerősítése mellett.</p> <p>Folyamatosan felülvizsgálja a célkitűzések megvalósulását, eredményességét. Tevékenységét a PDCA ciklus elve alapján végzi. Munkája során fejlesztési célokat tűz ki a helyes lépések megerősítése mellett.</p> <p>Összehangolja a munkaközösségek munkáját.</p>	
Tanészkoző felülvizsgáló csoport	<p>Célja: a tanészkozők kompetenciafejlesztés szempontjából történő eredményes megvalósítása</p> <p>Feladata: Az IMIP-ben felsorolt szempontok szerint minden évben vizsgálja felül az iskola által (egységesülő) használt tanészkozőket (tankönyv, munkatankönyv, feladatlap, munkafüzet, szemléltető eszköz, interaktív tananyag, digitális tananyag).</p> <p>Összehangolja a munkaközösségek munkáját.</p>	Igazgató
Minőségfejlesztő és karbantartó csoport	<p>Célja: A csoport felülvizsgálja, s átdolgozza, kiegészíti az intézmény Minőség Irányítási Programját.</p> <p>Feladata: A csoportok elemzése alapján az intézményi célokhoz intézkedési terveket készít. Belső mérési, értékelési rendszerét rendszeresen felülvizsgálja. A mérési rendszerhez feladatbankot hoz létre, amelyet folyamatosan bővíti. A méréseket nevelőtestületi szinten elemzi. Az elemzések alapján ezekhez is intézkedési terveket dolgoz ki iskolai, munkaközösségi és egyéni szinten. A mérésekhez algoritmus sorokat állít össze, amelyben szabályozza a mérési folyamat lépéseit. Kiemelt feladatnak tekinti az egyénre szabott fejlesztéseket. Ezért fejlesztési terv mintákat állít össze, és eljárásrendben szabályozza azok készítését.</p> <p>Folyamatosan elvégzik az intézményre és a dokumentumokra vonatkozó önértékeléseket, amelyben szintén nagy hangsúlyt kapnak a kulcskompetenciák fejlődésére, fejlesztésére vonatkozó tartalmak.</p>	Minőségbiztosítási felelős

4.13. Szakmai munkaközösségek

4.13.1. *Munkaközösségi célok és feladatok*

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg, határozott időre a feladat ellátására, a munkaközösség véleményének /javaslatának figyelembe vételével. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, illetve szakmai ellenőrzéseket végez.

A munkaközösség feladata:

- a szakmai munkaközösségek képviselik az intézményekben a „szakmát”
- segítik az intézményvezetés munkáját
- segítik a pedagógusok munkáját
- érdemi tanácskozásokat tartanak
- emelik a pedagógusok módszertani kultúráját
- összehangolják a tanulás tanítását
- megvitatják a tanulók tanításával, nevelésével kapcsolatosan felmerülő problémákat
- közösen keresik a megoldást a problémákra
- a végzett mérések alapján meghatározzák a további irányvonalat
- segítik a pályakezdők munkáját
- a követelményrendszer egységessé tételére törekcsenek
- összeállítják a mérések, a javítóvizsga feladatait
- a helyi versenyeket lebonyolítják
- javaslatot tesznek a tankönyvek, taneszközök használatára, beszerzésére
- a nevelőtestület által átruházott feladatok elvégzik
- szakterületét érintően- véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- szakmai véleményt ír a Pedagógiai Program elfogadásáról
- véleményezi az intézményvezetői pályázatokat, megtárgyalása alapján alakítja ki, a nevelőtestület az álláspontját.

Joga, hogy dönt:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról

4.13.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei

1) Biai alsós	munkaközösség
2) Torbágyi alsós	munkaközösség
3) Biai felsős	munkaközösség
4) Torbágyi felsős	munkaközösség
5) Humán	munkaközösség
6) Matematika-informatika	munkaközösség
7) Természettudományi	munkaközösség
8) Idegen nyelvi	munkaközösség
9) Sport	munkaközösség
10) Napközis	munkaközösség
11) Tanulást segítő és fejlesztő	munkaközösség

4.13.3. Munkaközösségvezetői feladatok és jogok

A munkaközösségvezető feladatai:

- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért
- Értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat, tanításokat szervez
- Összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves programját
- meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- Ellenőrzi a tagok munkáját
- Beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- Koordinálja a taneszközök, tankönyvek kiválasztását

Munkaközösség vezető jogai:

- Bírálja és jóváhagyja a tagok tantervhez igazodó tanmeneteit
- Ellenőrzi a tagok szakmai munkáját, a tanmenet szerint előrehaladást és eredményességet
- Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, tagok jutalmazására

4.13.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

- a) A munkaközösségek az éves munkaterveiket szeptember 15-ig elkészítik, és az igazgatónak leadják.
- b) A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek:
- c) A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések
 - iskolán kívüli továbbképzések

- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- b) A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
 - c) Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag, minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni
 - d) Gondoskodnak arról, hogy az azonos műveltségi területen oktatók a pedagógiai- és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, osztályozó- és javítóvizsgák kérdéseinek elkészítése, versenyre készítés, stb.)
 - e) A félévzáró és tanévzáró értekezleten beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség vezetői	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgatóhelyettesek, igazgató. Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív beszámoló

4. számú melléklet: Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

4.14. Nevelőtestületi bizottságok

8.4.1. A bizottsági (munkacsoport) munkavégzés

A munkacsoportok a minőségirányítási munkacsoport vezetője irányításával, a munkaközösségekkel azonos kapcsolattartási előírások szerint végzik feladatukat. A munkacsoport megalakulásáról az igazgató tájékoztatja a tantestületet.

Külső intézményi kapcsolatok

4.14.1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás, stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- Közös értekezletek tartása
- Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- Rendezvények látogatása, rendezése
- Módszertani bemutatók látogatása, rendezése
- Hivatalos ügyintézés levélben, telefonon, stb.

4.14.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart más szervezetekkel, nevezetesen a következőkkel:

- A fenntartóval
- A fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel:
 - Benedek Elek Óvoda
 - Pászti Mikós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- A Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
- A gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- A nevelési tanácsadó szolgálattal
- A Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal
- A Faluház és Karikó János Könyvtárral
- A történelmi egyházak szervezeteivel: a római katolikus és a református egyházak hitoktatást tartanak az épületben
- Alapítványokkal:
 - Az iskola Szülői Alapítványa
 - Egészséges Biatorbágyért Közhasznú Egyesület
 - Vöröskereszt Biatorbágyi Szervezete
 - Budai Agglomerációs Környezetvédelmi Egyesület
 - Biatorbágyi Tájvédő Kör
 - Biatorbágy Kultúrájáért Alapítvány
 - Aranyalma Magyar Műveltség Egyesület
 - Peca-tó Sporthorgász Egyesület
 - Zsámbéki-medence Életminőség Egyesület
 - Biatorbágyi Lovas Baráti Kör
 - Biatorbágy és Vidéke Állatvédő Egyesület
 - MVM Zrt.
 - Biatorbágyi Vízművek Kft.
 - Saubermacher-Bicske Kft.
 - Ikladi Német Nemzetiségi Általános Iskola
 - Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Általános Iskola és Gimnázium Vecsés

- Tife Wurzeln Alapítvány
 - Turwaller Stammtisch Egyesület
5. számú melléklet: A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje
 6. számú melléklet: A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás rendje

TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK

Tanulói jogok és kötelességek

4.14.3. Tanulói jogviszony létesítése é s annak feltételei

A tanulói jogviszony létesítéséről – a körzeti feladatok ellátása mellett -, a felvételtől, az átvételtől az igazgató dönt.

A beiratkozások időpontját minden tanévben nyilvánosságra hozzuk.

A tanulói jogviszony létesítését és annak feltételrendszerét a Biatorbágyi Általános Iskola **Beiratkozási Szabályzata** tartalmazza.

12. számú melléklet: Beiratkozási szabályzat

4.14.4. Tanulói jogok, kötelességek

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanulók jogait és kötelességeit az oktatási törvény szellemében a **Házirend** részletesen tartalmazza.

Osztályközösségek, tanulócsoportok

Az iskola nagyobb közösségének számít a két telephely, Szentháromság tér 6. és Karinthy Frigyes u. 4. közösségei.

Az azonos évfolyamra járó, együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, létszámuk jogszabályban meghatározott. Vezetőjük az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek, tagozatvezető, alsós- és osztályfőnöki munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök szervezi és irányítja a közösségi életet és érdemben foglalkozik a rábízott gyermekek egyéni gondjaival. Indokolt esetben jogosult nevelői osztályértekezletet összehívni, melyben az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt a tanulók azokon az órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulói létszám (idegen nyelv, informatika, stb.).

A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

Diákönkormányzati működés

4.14.5. Diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot (továbbiakban: DÖK) hozhatnak létre. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A DÖK, a tanulóközösség által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

A DÖK térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit a házirend előírásainak betartása mellett.

4.14.6. A DÖK jogai

Véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményezési joga van a Házirend a Pedagógiai Program, az IMIP és az intézményi SZMSZ tanulókkal kapcsolatos rendelkezéseinek elfogadásakor és módosításakor.

Döntési jogkörrel rendelkezik

- saját működésének gyakorlásában
- tájékoztatási rendszerének létrehozásában és annak működtetésében
- vezetőinek és munkatársainak megbízásában
- egy tanítás nélküli munkanap programjában.

4.14.7. A DÖK kapcsolattartási rendje

A DÖK munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.

Tájékoztatást kérhetnek a tanulók nagyobb csoportjáról.

A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

TANULÓK DICSÉRETE ÉS FEGYELMEZÉSE

A dicséret és jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, ill. jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- Tanulmányait kiemelten végzi
- Kitartóan szorgalmas
- Példamutató közösségi magatartást tanúsít
- Eredményes kulturális tevékenységet folytat
- Kimagasló sportteljesítményt ér el
- Egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez

A dicséret és jutalmazás formái

A kiemelkedő tanulói teljesítményt különböző jutalmazási formákkal értékeljük, ezek az alábbiak:

A dicséretes tanulók nevét a tanév végén közzé tesszük a faliújságon, dícsőségfalon.

Az írásos dicsérek formái:

- Tanítói, szaktanári, nevelői dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Tagozatvezetői dicséret
- Igazgatói dicséret
- Nevelőtestületi dicséret
- Tanév végi dicséret
- Egyéb tárgyi jutalmak
- Tanév végi díjak

Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi – házirendben foglaltak be nem tartása, igazolatlan mulasztás, tanulóhoz nem méltó magatartás -, fegyelmi intézkedésben részesítendő, mely formái a cselekmény súlyától függően az alábbiak lehetnek:

- Célzott beszélgetés
- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásos fegyelmi intézkedés:
 - nevelői figyelmeztetés, intés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés, intés
 - igazgatói figyelmeztetés, intés.
- Eltiltás: tantestületi döntés alapján eltiltás az iskolai eszközök használatától, ill. szabadidős rendezvényeken való részvételtől.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben részesítendő. A felelősségre vonás eljárás módját jogszabály határozza meg.

A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az iskolának kárt okoz, az érték megállapítása után a kárt meg kell térítenie. Az okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt, a gazdasági vezető feladata a kártérítés rendeztetése a gondviselővel.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Ellenőrzési célok, területek, értékelés

4.14.8. *Belső ellenőrzési célok és típusok*

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja:

- Biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását
- Jelezze az alkalmazottnak és vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi körülményektől való eltérést
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- Feltárja a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat
- Biztosítsa az iskola pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését
- Vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoságot

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagozatvezető
- munkaközösség-vezetők
- munkacsoport vezetők

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit

teljesíteni

- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
 - A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:
- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

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

Vizsgálat fajtái:

- Átfogó ellenőrzés: adott tevékenység egészére irányul
- Célellenőrzés: adott részfeladat eseti jellegű vizsgálata
- Témaellenőrzés: több érintettnél azonos témára irányuló, összehasonlító vizsgálat
- Utóellenőrzés: korábbi ellenőrzés alapján hozott intézkedések végrehajtásának vizsgálata

4.14.9. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- A pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- A helyi tanterv megvalósítása, tagozatok megfelelő működése
- Munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- A kulcskompetenciák (szövegértés, szóbeli és írásbeli kommunikáció, matematikai megértés) fejlesztése a tanórákon
- A pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata
- Valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- A tanulók tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése és értékelése
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A tanórák és tanításon kívüli foglalkozások pontos megtartása
- Túlórák, helyettesítések megtartásának ellenőrzése
- A nevelő – oktató munka színvonala a tanítási órákon
- A napközis és tanulószobás munka hatékonysága
- A nevelő – oktató munka adminisztrációjának pontossága
- A tanulók egészség- és balesetvédelmi oktatása
- Fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása
- Az OKÉV által meghatározott ellenőrzések elvégzése
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- Felszerelések, berendezések szabályszerű használatának ellenőrzése

4.14.10. *Értékelő megbeszélés*

Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok és kedvező tapasztalatok bemutatására és értékelésére értékelő megbeszélés szükséges, melyen egyeztetni kell az intézkedési javaslatokat.

A megbeszélés résztvevői:

- Ellenőrzést végző személyek
- Ellenőrzött terület vezetője
- Intézményvezető által kijelölt személyek

4.14.11. *Az ellenőrzést követő intézkedések*

Az igazgató-helyettes köteles – az értékelő megbeszélés után – intézkedni

- A hibák, hiányosságok javításáról
- A káros következmények ellensúlyozásáról
- A megelőzés feltételeinek biztosításáról
- Az igazgató és az érintett személyek tájékoztatásáról
- A felelősség vizsgálatáról, annak módjáról
- Kedvező tapasztalatok esetén a megfelelő elismerésről

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az igazgató rendeli el a fegyelmi eljárás lefolytatását.

Vezetői és hatásköri ellenőrzés

4.14.12. *Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége*

Az igazgató egyszemélyi felelős, a belső ellenőrzés irányítója.

Ellenőrzési joga minden területre kiterjed:

- Az összes alkalmazottra
- Az alkalmazottak munkavégzésére
- A teljes intézményi működésre
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

4.14.13. Igazgatóhelyettesek hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők folyamatos ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést.

A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- A kulcskompetenciák (szövegértés, szóbeli és írásbeli kommunikáció, matematikai megértés) fejlesztése a tanórákon
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

4.14.14. A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség vezető **szakmai** ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a tagok felett. Felelős a tevékenység szervezéséért, a szakmai irányításért, s mindezek ellenőrzéséért.

Ellenőrzik különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
- A kulcskompetenciák (szövegértés, szóbeli és írásbeli kommunikáció, matematikai megértés) fejlesztése a tanórákon
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

4.14.15. Gazdasági vezető ellenőrző feladatai

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket
- felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket
- a vagyonevédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK

Szülői jogok, kötelességek és a tájékoztatás rendje

4.14.16. Szülői (gondviselői) jogok, kötelességek

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermek adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és a saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát a gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülők egyéb jogait és kötelességeit az oktatási törvény szabályozza.

4.14.17. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az iskola a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet egyéni vagy csoportos. Az egyéni tájékoztatás fogadóórán tanévenként 2 alkalommal, a csoportos tájékoztatás szülői értekezlet keretében – tanévenként 2 alkalommal történik.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten értesülnek a szülők a tanév rendjéről, feladatairól.

A pedagógusok a fogadóórákon egyéni tájékoztatást nyújtanak a szülőknek gyermekük előmeneteléről.

Amennyiben a szülő ettől eltérő időben kér egyéni tájékoztatást, azt telefonon vagy írásban egyeztetheti az érintett pedagógussal.

4.14.18. Szülők írásbeli tájékoztatása

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos bélyegzővel ellátott tájékoztató füzetben / ellenőrzőben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni; a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján. Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni a tanítás időtartama alatt nem szabad.

A tanuló a témazáró dolgozat és felmérés kivételével a dolgozatait hazaviheti, a szülő joga, hogy gyermeke témazáró dolgozatát a fogadóórán megtekintse.

Az osztályfőnök – október, december, január, március és május végén - ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótlólag beírja a tájékoztató füzetbe a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az „osztálytükörbe” dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyet átmenetileg ceruzával be kell karikázni.

Ha a tanuló elveszíti a tájékoztató füzetét / ellenőrzőjét, abban az esetben meg kell térítenie az új tájékoztató füzete /ellenőrzője árát.

Az osztályfőnök az osztálynaplóból a tanuló addig szerzett érdemjegyeit köteles bevezetni minden tantárgyból.

Az iskola, rendszeres írásbeli tájékoztatás ad a tanulóról a tájékoztató füzetben. Értesíti a szülőt gyermeke

- Magatartásáról
- Szorgalmáról
- Tanulmányi előmeneteléről

Az 1-4. évfolyamon minden tanulóról szöveges minősítést adunk:

- November végén
- Január végén
- Április végén
- Júniusban

Az 5-8. évfolyamon csak azokat a tanulókat értékeljük szövegesen, akiknek tanulmányi eredménye jelentősen változott pozitív vagy negatív irányban.

A magatartás feltűnő változása szintén indokolja a szöveges értékelést.

Szülői szervezet és kapcsolattartás

4.14.19. A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a **Szülői Munkaközösség**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösség a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

4.14.20. A szülői szervezet jogai

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Intézményi Minőségirányítási Programját, Munkatervét, az éves értékelést
- tankönyvrendelését, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.14.21. A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell.

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a tanulók védelmét
- az intézményi vagyon megóvását.

Ennek értelmében

- 1) A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat.
- 2) A tanítás kezdete előtt gyermekét az iskola bejárati aulájáig kísérheti. A bent tartózkodó szülőknek az épületet 7.50-ig el kell hagynia.
- 3) A tanulószobásokat, a napköziseket a tanulási idő alatt nem zavarhatja. Gyermekeit vagy a foglalkozások megkezdése előtt, vagy azok után viheti el a csoportból.
- 4) A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az alább felsorolt időpontokban intézhetik:
 - adminisztráció: iskolatitkári iroda:
munkanapokon: 8.00.-15.00 óráig
 - iskolavezetés: munkanapokon: 8.00.-16.00 óráig.
- 5) A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.
- 6) Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.
- 7) Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak.

4.14.22. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A **Szülői Munkaközösség elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

4.14.23. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi, valamint a havonta tartott fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

4.14.24. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulóról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

4.14.25. A szülők helyszíni tájékoztatásának rendje

Nyílt nap

A leendő első osztályosoknak nyílt napot szervezünk mindkét épületben, mely alkalommal megismerkedhetnek az iskolában folyó munkával, a tanórákon folyó oktató nevelő eljárásokkal, eszközökkel, elvárásokkal, eredményekkel. Megismerhetik a leendő elsős tanítókat is. Bemutatjuk az iskola épületét, felszereltségét.

Az iskola tanulóinak szülői részére évente egy nyílt napot tartunk, amikor tájékozódhatnak a szülők az iskola és a tanulók, valamint saját gyermekük iskolai munkájáról.

Gála műsor, kiállítás

Évente megrendezésre kerül az iskola Gála műsora, amikor bemutatjuk a kulturális területen legsikeresebb gyermeki produkciókat. Bemutatkoznak a vers és prózamondó versenyek, a mesemondó versenyek, énekes versenyek, színjátszó versenyek győztesei, akik a legtovább jutottak az iskolai, kistérségi, megyei, országos versenyeken.

Kiállítás keretében láthatják a legsikeresebb gyermekmunkák tárgyi dokumentumait.

Évente legalább egy alkalommal a szülőkkel együtt projektnapot szervezünk.

TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

4.14.26. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az iskola a foglalkozásokat szeptember hónapban hirdeti meg, melyekre írásban, szülői aláírással lehet jelentkezni.

A tanulók jelentkezése – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes, de felvétel esetén a részvétel kötelező, a részvételre és a hiányzások igazolására a kötelező tanórai foglalkozásokra megállapított előírások vonatkoznak.

A foglalkozások idejét és helyét az igazgatóhelyettesek a heti tanórán kívüli órarendben rögzítik a terembeosztással együtt.

9. számú melléklet: Napközis szabályzat

4.14.27. Napközi és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja minden tanuló számára a napközi vagy a tanulószobai ellátást, melyre írásban kell jelentkezni, szülői aláírással ellátott, kiosztott nyomtatványon.

A napközis foglalkozásokon pedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel, biztosítva az étkezési lehetőséget, a másnapra való felkészülést, szabadidős foglalkozást, szabadban való legalább 45 perces testmozgást.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰-ig tart.

Ügyeletet igényfelmérés szerint, legfeljebb 18⁰⁰-ig biztosítunk.

Védett tanulási idő:

1- 2 o-ban: 14⁰⁰-15⁰⁰ óráig

3 - 8. o-ban: 14³⁰-15³⁰ óráig

A tanulószobai foglalkozások idejével egyezően szervezzük a szakkorrepetálásokat, amiket szaktanárok tartanak, mindennap eltérő közismereti tárgyból, évfolyamszintű szervezésben.

A tanulószoba és a napközi részletes működését a Biatorbágyi Általános Iskola Napközis szabályzata szerint történik.

4.14.28. Szakkörök, énekkar, sportkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksporthör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

4.14.29. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól – indokolt esetben, egyedi alkalomra - felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére, az igazgatóhelyettesek adhatnak.

4.14.30. Hitoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

Alkalomszerű foglalkozások

4.14.31. Versenyek, bajnokságok

Tanulóink az iskolai, települési és az országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek a lebonyolításért. A szervezést az igazgatóhelyettes, illetve a tagozatvezető irányítja.

4.14.32. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az iskola tanulmányi kirándulásokat, erdei iskolát szervez tanulóinak számára, melynek célja

- A természet és a kulturális örökség megismerése
- A gyermekek közösségi életének fejlesztése

Kirándulások tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

Erdei iskolát tanítási időben szervezünk az 1-4. évfolyamon.

A szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni az erdei iskolák és a kirándulások szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kirándulások, erdei iskolák biztonságos lebonyolításához, a szükséges nevelői létszámot biztosítani kell.

4.14.33. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színházlátogatás, stb. a tanítási időn kívül bármikor szervezhető az osztályok vagy tanulócsoportok számára, melyről a szervező pedagógus a vezetőséget köteles tájékoztatni. A tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

4.14.34. Külföldi utazások rendje

A külföldi utazások célja a testvériskolák és kultúrák megismerése, szorgalmi időben igazgatói engedélyhez kötött, melyet a szervező tanár kérelmez.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

- az utazás időpontját, útvonalát
- a szálláshelyet, étkezés módját
- részvevő tanulók és kísérő tanárok névjegyzékét
- várható költségeket

HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

Hagyományápolási cél és tartalom

4.14.35. Hagyományápolás, nemzeti ünnepek

A valahová tartozás tudatát a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

A kisebbségi rendezvények a magyarországi–biatorbágyi németek anyanyelvének, történelmének, kultúrájának, hagyományainak megismerését, ápolását, gyarapítását továbbadását szolgálják.

Az intézmény egyéb hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre, megbecsülésre nevelik.

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

4.14.36. Az iskola rendezvényei:

Az iskola hagyományos rendezvényei

- Tanévnnyitó
- Megemlékezés az Aradi Vértanúkról

- Ősz Ünnepe
- Nemzeti ünnepek (október 23., március 15.)
- Márton- napi lámpás felvonulás
- Adventi ünnepségsorozat
- Luca-napi vásár
- Karácsony
- Farsang
- Zöld napok: Állatok Világnapja, Föld Napja, Víz Világnapja
- Projektnapok
- Gála, kiállítás
- Ballagás
- Évzáró

Nemzetiségi rendezvények

- Nemzetiségi Hét – szeptember
- Megemlékezés a németajkú lakosság kitelepítéséről – február
- Svábbál – Farsangtemetés – február
- Hagyományos nyári- és tanévközi nyelvgyakorló tábor
- Adventi gyertyagyújtás
- Projektnapok

Hagyományos nyári és tanévközi táborok

- Nyelvgyakorló tábor

Az iskola csereutazásai

- Gyergyóremete

November – vendég diákok fogadása

- Április – Cseres Tibor Napok Gyergyóremetén

Páratlan év – Honismereti tábor Magyarországon

Páratlan év – Honismereti tábor Erdélyben

- Herbrechtingen
- Május - vendég diákok fogadása
- Június – diákjaink herbrechtingeni nyelvgyakorló tábor

Hagyományörző feladatok, külsőségek

4.14.37. *Hagyományápolással kapcsolatos feladatok*

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.

Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés – képességek, rátermettség szerint – egyenletes terhelést adjon.

Az iskolai szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

4.14.38. *Kötelező viselet*

INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

Az egészségügyi felügyelet rendje

Az intézményben heti egy alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal
 - szemészet: évente 1 alkalommal
 - **ortopédiai szűrés** évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - tüdőszűrés: pályaválasztás előtt álló tanulóknak 1 alkalommal
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal

Az évente egyszeri ortopédiai szűrését szakorvos végzi, diagnózisa alapján szervezzük a gyógytestnevelési oktatást.

Az igazgatóhelyettes tájékoztatja az osztályfőnököket az aktuális egészségügyi ellátásról, akik gondoskodnak a tanulók orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus felügyelete mellett történnek.

Testi nevelés és egészséges életmód

4.14.39. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Iskolánk a tanulók egészséges fejlődése érdekében kiemelt feladatként kezeli a szervezett testmozgást – kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében -, tekintettel az intenzív testi fejlődésben lévő gyermekek nagy mozgásigényére. Biztosítjuk

- A tanulók mindennapi testedzését
- A játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban
- Az iskolai sportkör működését
- A könnyített és gyógytestnevelést

Az iskola tanulói számára a **mindennapi testedzést** az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Az 1 – 4. évfolyamon heti 3,5 kötelező testnevelésóra, amelyből az 1 – 2. évfolyamon úszásoktatást is szervezünk. A többi tanítási napon pedig játékos egészségfejlesztő testmozgást, sportköri foglalkozást, néptánc foglalkozást tartunk.
- Az 5 – 8. évfolyamon heti 2,5 vagy 3 kötelező testnevelés óra, iskolai sportkör különféle sportágakban, a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, amelyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
- A napközi és tanulószobai foglalkozások között is biztosítjuk a tanulók életkorukhoz igazodó testmozgást – lehetőség szerint – a szabadban. Időtartama min. a törvény által meghatározott 45 perc.

4.14.40. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét – egészségi állapota miatt – az iskolaorvos könnyített testnevelésre, gyógytestnevelésre utalja.

A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászorulóknak, ezért időpontját az órarend rögzíti.

4.14.41. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

A gyermeke pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az osztályfőnök kérésére az iskolaorvos és a védőnő felvilágosító előadásokat tart.

Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) és
- a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról

életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak, ezért alkalmanként külsős előadókat kérünk fel az előadások megtartására.

LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND

Látogatási rend

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak a gazdasági- ill. titkári irodán, vagy a bejáratnál beosztott személyzettől történő kellő tájékozódás után léphetnek be. Szülők az épületben tanítási idő alatt nem tartózkodhatnak kivéve, ha gyermeke érdekében keresi meg az intézmény valamelyik alkalmazottját.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól – kivételes esetben – az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmódban, a környezetvédelemmel, a társadalmi-, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.

Helyiségek használati rendje

4.14.42. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

Az alkalmazottak az iskola helyiségeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, ha nem zavarják a nevelő-oktató tevékenységet.

A tanulók az iskola helyiségeit, berendezését és egyéb létesítményeit tanítási időben, kizárólag pedagógus felügyelete alatt használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett vagy engedélyezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

4.14.43. Berendezések és felszerelések használata

Az iskolai helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit csak indokolt esetben lehet a teremből kivinni előzetes engedélykérés után.

A felszerelési tárgyak, berendezése használatát a **házi rend** szabályozza.

4.14.44. Bérbeadási rend

Az iskola kiadásainak egy részét a terembérletek bevételeiből fedezi.

A termék bérbeadása terembérleti szerződéssel történik, félévenként felülvizsgálva a bérleti díjakat.

A bérleti díj tartalmazza:

- A helyiség és berendezéseinek használatát
- Az energiafelhasználást

A terembérlő teljes anyagi felelősséggel rendelkezik az általa használt helyiség és berendezései megóvásáért.

A hosszú lejáratú és a rövidtávú terembérleti szerződéseket az igazgató köti.

4.14.45. *Karbantartás és kártérítés*

Az iskolai helyiségek használhatóságáért, az eszközök karbantartásáért a gazdasági vezető felel. Bármilyen sérülést a helyiséget használó pedagógus köteles jelenteni a gazdasági vezetőnek vagy az igazgatóhelyettesnek, tagozatvezetőnek a szükséges javítások elvégzése érdekében.

A kisebb javításokat az épület karbantartója végzi, a szakipari munkák elvégzésére szakembert kell hívni.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyakban, eszközökben okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni a kártérítési szabályok szerint.

Könyvtárhasználati rend

4.14.46. *A könyvtár és célja*

A könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

A könyvtár működési jellege miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért a könyvtáros munkájának támogatása kiemelt az iskola szervezeti egységei közül.

A könyvtárat szakképzett könyvtáros vezeti. Az iskolai tanrendben szerepelnek könyvtárórák is, a könyvtárhasználat megkönnyítése, megismerése érdekében.

11. számú melléklet az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

4.14.47. *Könyvtár nyitva tartása*

A könyvtár nyitvatartási időben áll a tanulók és pedagógusok rendelkezésére.

Házirend 5.sz. melléklet: Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK, TEENDŐK BALESET ESETÉN

Balesetvédelmi oktatás

Az első tanítási napon az osztályfőnökök balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.

Témák:

- Helyes közlekedés az utcán
- Baleseti veszélyforrások az iskolában
- Védekezés a balesetek ellen
- Mi a teendő baleset esetén.

A baleseti oktatás időpontját a naplóban rögzíteni kell.

Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

A testnevelés, technika, fizika és kémia órákon, a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell.

Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanár rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell.

Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, igazgatóhelyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat

eredményképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján:

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak az eseményt követően azonnal jelenteni kell az igazgatónak, vagy helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 3 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanuló szüleinek, 1 példányát a város jegyzőjének kell elküldeni, 1 példányát az iskola könyveli.
- A baleseti jegyzőkönyvet meg kell küldeni az Oktatási Minisztériumnak.
- A baleseti naplót az iskolatitkár vezeti a Baleseti és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

7. számú melléklet: Baleset- és tűzvédelmi szabályzat

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- - a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz)
- - a tűz
- - a robbantással történő fenyegetés.

Az épületek minden helyiségében, jól látható helyre ki kell függeszteni a Tűzriadó tervet.

A Tűzriadó terv a termék kötelező dokumentumtartozéka.

Meglétét az osztályfőnökök folyamatosan figyelemmel kísérni kötelesek.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkavédelmi felelős
- ügyeletes vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartókat
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervezet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a "Tűzriadó terv" és a Bombariadó terv mellékletében található Kiürítési Terv alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.
-

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

DÍJFIZETÉSEK

Térítési díjak fizetése

Az étkezési költségekre vonatkozó eljárási rendet az Önkormányzattal kötött **Együttműködési megállapodás** szabályozza.
2. számú melléklet: Együttműködési megállapodás

Szociális támogatás

4.14.48. A tanulók szociális ellátása

Az iskola számára a fenntartó biztosítja a szociális támogatásra felhasználható pénzeszközöket. A szociális támogatások elosztásakor a valós rászorultság mértéke a mérvadó, így

- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

4.14.49. A szociális alap felhasználása

A szociális támogatás formái:

- Étkezési hozzájárulás az Önkormányzattal kötött Együtműködési megállapodás szerint.
- Tankönyvtámogatás
 - A tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje a 10. számú melléklet szerint.

10. számú melléklet: A Biatorbágyi Általános Iskola szabályzata az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításáról, az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről, a tankönyvrendelés helyi rendjéről

4.15. Alapítványi támogatás

Az iskolát támogató Szülői Alapítvány is rendelkezik a tanulókat támogató szociális alappal. Az alapítvány szociális célra felhasználható összegéről és a támogatás módjáról az alapítvány kuratóriuma dönt.

A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

- Az iskolában az 1. évfolyamtól a 8. évfolyamig felnőttoktatási tagozat jelenleg nem működik, lehetőségét az 1-8. évfolyamig fenntartjuk
- Munkarendjét beindítását követően szabályozzuk.

A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés tekintetében intézményünk a vonatkozó törvények és rendeletek alapján a **Kollektív Szerződésben** foglaltak szerint biztosítja az arra jogosultaknak a kereset-kiegészítést.

22. A TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK ÖSSZEGÉRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK

A teljesítménypótlék összegére vonatkozóan intézményünk a hatályos törvények és rendeletek alapján a **Kollektív Szerződésben** foglaltak szerint biztosítja.

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésével, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület,
 - az iskola igazgatója,
 - az iskolaszék,
 - a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
 - a diákönkormányzat iskolai vezetősége
 - Német Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Biatorbágy, 2009. augusztus 24.

Benkő Cs. Gyuláné
igazgató

Bunth Erzsébet
igazgatóhelyettes

Tóthné Gyarmati Magda
igazgatóhelyettes

4. számú melléklet

**SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS
KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

- Alsós munkaközösség Bia:(név)munkaközösség-vezető
- Alsós munkaközösség Torbágy:.....(név)munkaközösség-vezető
- Osztályfőnöki munkaközösség Bia(név)munkaközösség-vezető
- Osztályfőnöki munkaközösség Torbágy(név)munkaközösség-vezető
- Humán munkaközösség:(név)munkaközösség-vezető
- Természettudományos munkaközösség:(név)munkaközösség-vezető
- Idegen nyelvi munkaközösség:(név)munkaközösség-vezető
- Testnevelés munkaközösség:(név)munkaközösség-vezető
- Matematika és informatikai munkaközösség: (név)munkaközösség-vezető
- Napközis munkaközösség:(név)munkaközösség-vezető

-munkaközösség:(név)munkaközösség-vezető

<i>Kapcsolattartás ért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás s módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés , értékelés</i>	<i>Dokumentál ás módja</i>
Munkaközösség -vezetők	Szervezett megbeszélések en és napi munka- kapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség -vezetői megbeszéléseke n, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató- helyettesek , igazgató Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésn él írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

5. számú melléklet:

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartásért felelős

.....(név) gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
.....(név) Gyermekjóléti Szolgálat/Nevelési Tanácsadó
munkatársa

A kapcsolattartás módja:

- intézményi jelzés, írásban a szolgálatoknak.
- Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása.
- Szükség szerint eset megbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával,
- szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel.

Dokumentálás módja:

- határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartással.
- családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, napló, bejegyzés készítése

6. számú melléklet:

A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartásért felelős

.....(név) gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
.....(név) Gyermekjóléti Szolgálat/Nevelési Tanácsadó
munkatársa

A kapcsolattartás módja:

- intézményi jelzés írásban a szolgálatoknak.
- Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása.
- Szükség szerint eset megbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával,
- szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel.

Dokumentálás módja:

- határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartással.
- családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, napló, bejegyzés készítése

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a Biatorbágyi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 7. számú melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
2. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
3. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek
 - gazdasági vezető
 - iskolatitkár
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek
 - gazdasági vezető
 - iskolatitkár
 - osztályfőnökök
 - napközis nevelők
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős
 - logopédus
 - gyógypedagógus
 - fejlesztő pedagógus

4. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, német nemzetiségi tagozatvezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, német nemzetiségi tagozatvezető, osztályfőnök
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, német nemzetiségi tagozatvezető, osztályfőnök;
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, német nemzetiségi tagozatvezető, osztályfőnök;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, német nemzetiségi tagozatvezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

- a tankönyvforgalmazókhoz: igazgató, német nemzetiségi tagozatvezető, tankönyvfelelős.

5. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Analitikus nyilvántartását a gazdasági vezető naprakészen vezeti.

6. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis munkaközösségvezető, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

7. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

8. A belső ellenőri tevékenységet az intézményben a fenntartó önkormányzat polgármesteri hivatalának belső ellenőrzése látja el az Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.

11. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

A BIATORBÁGYI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Biatorbágyi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának

1. A Biatorbágyi Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

2. Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

a) Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok
- Az iskola nevelési és oktatási céljai
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

b) Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Biatorbágyi Általános Iskola könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadóktól számla alapján
- Ajándék más könyvtáráktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen

3. A gyűjtés szintje és mélysége:

a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak,

fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, az oktató munkában használatos német nemzetiségi tankönyvek, tankönyvek.

b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- Fogalomgyűjtemények, szótárak
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények
- Oktatási intézmények tájékoztatói
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok
- A tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, tantervben meghatározott antológiák
- Iskolai dokumentumok, közzétételi kötelezettségnek eleget téve

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek

- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

4. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD-ROM, DVD, interaktív tananyag.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETÉT KÉPEZI:

1. számú melléklet: Alapító okirat Önkormányzattól
2. számú melléklet: Együttműködési megállapodás
3. számú melléklet: A szabadság kiadásának szabályzata
4. számú melléklet: Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje
5. számú melléklet: A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje
6. számú melléklet: A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás rendje
7. számú melléklet: Baleset- és tűzvédelmi szabályzat
8. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
9. számú melléklet: Napközis szabályzat
10. számú melléklet: A Biatorbágyi Általános Iskola szabályzata az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításáról, az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről, a tankönyvrendelés helyi rendjéről
11. számú melléklete: Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
12. számú melléklet: Beiratkozási szabályzat