

**A RITSMANN PÁL NÉMET NEMZETISÉGI
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2
1. LEGITIMÁCIÓ	4
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
3. AZ ISKOLA ALAPADATAI	6
4. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA	7
5. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTUMOK	8
5.1. Szakmai alapidokumentumok és szervezési dokumentumok	8
5.2. A dokumentumok kezelési rendje	9
6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS	11
6.1. Szervezeti egységek	11
6.2. A vezetés – a vezetők közötti feladatmegosztás	11
6.3. Vezetők helyettesítési rendje	12
6.4. Az intézmény vezetősége és kapcsolattartási rendje	12
6.5. Vezetés és a szülői munkaközösség	14
6.6. Vezetés és a diákönkormányzat	14
6.7. Vezetés és az iskolai sportkör	14
7. AZ INTÉZMÉNY EGYEZTETŐ FÓRUMAI	15
7.1. A nevelőtestület	15
7.2. Szakmai munkaközösségek	16
8. KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK	19
8.1. Külső kapcsolatok célja és módjai	19
8.2. Rendszeres külső kapcsolatok	19
9. A NYITVATARTÁS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	20
9.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartás	20
9.2. Tanulók benntartózkodásának rendje	21
9.3. A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje	21
9.4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	22
9.5. Látogatók benntartózkodásának rendje	22
10. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	22
10.1. A tanév helyi rendje	22
10.2. Tanítási órák rendje	23
10.3. Óráközi szünetek rendje	23
10.4. Hiányzás indoklása és a távolmaradási engedély	24
10.5. A dolgozók munkarendje	24
10.6. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei	25
10.7. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai	26
11. TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	27
12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	29
13. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	32
13. 1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	32
13. 2. Alkalomszerű foglalkozások	34
14. ÜNNEPÉLYEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	35
15. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI RENDJE	37
16. AZ ISKOLA EGÉSZSÉG- ÉS BIZTONSÁGVÉDELMI FELADATAI	38
16. 1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
16. 2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend....	38

16. 3. Védő – óvó előírások a balesetek elkerülésére.....	39
16. 4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	40
17. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS	43
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	44
19. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	47
1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	47
2. számú melléklet: Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje.....	50
3. számú melléklet: A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje	51
4. számú melléklet: A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás rendje	52
5. számú melléklet: A szabadság kiadásának szabályzata.....	53
6. számú melléklet: Napközis szabályzat	59
7. számú melléklet: Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata.....	64
8. számú melléklet: Munkavédelmi szabályzat	66
9. számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat	75
10. számú melléklet: Tankönyvellátás helyi rendjéről	82
11. számú melléklet: Beiratkozási szabályzat	100
12. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat.....	113
13. számú melléklet: Munkaköri leírások.	121
14. számú melléklet: Gyakornoki szabályzat.	140
15. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat	143
16. számú melléklet: Értékelési szabályzat	147
17. számú melléklet: az intézmény oktatási funkciókkal történő bővítésének időszakára vonatkozólag	154

1. LEGITIMÁCIÓ

A Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

A biatorbágyi Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjét valamint annak mellékleteit az iskolai Diák Önkormányzat 2022. jan. 18. napján tartott ülésén véleményezte, és a benne foglaltakat elfogadásra javasolta.

Kelt: Biatorbágy, 2022. jan. 18.

A biatorbágyi Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Diákönkormányzatának vezetője:

Gémes Anetta sk.
DÖK vezető

A biatorbágyi Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjét, valamint annak mellékleteit Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzata 2022. jan. 20. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és azt elfogadásra javasolta.

Kelt: Biatorbágy, 2022. jan. 20.

Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzata:

Wéber Ferencné sk.
elnök

A Biatorbágyi Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjét, valamint annak mellékleteit az Iskola nevelőtestülete 2022. január 25. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Biatorbágy, 2022. január 25.

Rack Ferencné sk.
igazgató

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2012. év június.29. napján fogadta el.
2. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési ill. véleményezési jogot gyakorolt Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzata, az iskola diákönkormányzata és az iskola szülői munkaközössége.
3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat, annak mellékletei és egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

3. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény neve németül: Paul Ritsmann Deutsche Nationalitätengrundschole
Gymnasium

Az intézmény székhelye, címe: 2051 Biatorbágy, Karinthy Frigyes utca 4.

Az intézmény OM azonosítója: 201824

Az intézmény fenttartója és működtetője: Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/a

Az intézmény neve: Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola

Az intézmény neve németül: Paul Ritsmann Deutsche Nationalitätengrundschole

Az intézmény székhelye, címe: 2051 Biatorbágy, Karinthy Frigyes utca 4.

Az intézmény OM azonosítója: 201824

Az intézmény alapítója: Biatorbágy Város Képviselő-testülete

Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:

98/2012.(04.26.) Öh. sz.

Az intézmény alapításának időpontja: 2012. augusztus 1.

Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Hosszú bélyegző hivatalos szövege: Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola és Gimnázium
Paul Ritsmann Deutsche Nationalitätengrundschole Gymnasium
2051 Biatorbágy, Karinthy Frigyes u. 4.
Adószám: 15840307-1-13

Körbélyegző hivatalos szövege: Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola és Gimnázium
Biatorbágy
Paul Ritsmann Deutsche Nationalitätengrundschole und Gymnasium
Biatorbágy

4. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA

A szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola és Gimnázium (továbbiakban: Intézmény) működési rendjét és kapcsolatrendszerét. / Nkt 25§(1) /

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

A szervezeti és működési szabályzat a 20/2012 EMMI r. 4§ alapján többek között tartalmazza:

- Az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- A benttartózkodás 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
- Az intézményi védő és óvó rendszabályokat
- A külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit
- Fegyelmi eljárások rendjét
- Az un egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit és időkereteit

Az SZMSZ jogszabályi alapja

2011. évi CXCV. Törvény	A Nemzeti Köznevelésről
2012. évi CXCV. Törvény	Nkt. módosításáról
2012. évi CXXV. Törvény	Tankönyvpiac rendjéről
110/2012 (VI.4.) Korm. r.	NAT – ról
229/2012 (VIII.28) Korm. r.	Nkt. Végrehajtásáról
20/2012 EMMI rendelet	Köznevelési törvény végrehajtásáról
51/2012 EMMI rendelet	Kerettantervekről
1992. évi XXII. Törvény	Munkatörvénykönyv
1992. évi XXXIII. Törvény	KJT
138/1992 (X.8.) Korm. r.	A Kjt. Végrehajtásáról közoktatási intézményekben

5. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTUMOK

5.1. Szakmai alapidokumentumok és szervezési dokumentumok

Alapító okirat

Nkt. 21§ (3) Az intézmény jogszerű működését a 98/2012. (04.26.) Ö.h. számú Alapító Okirat és a nyilvántartásba vétel biztosítja.

1. számú melléklet: Alapító Okirat

Pedagógiai (nevelési) program

Nkt. 26§ (1) és 20/2012 EMMI r. 7§ alapján az intézmény Pedagógiai programot készít, amely meghatározza az iskolai nevelés programját, valamint a Nemzeti Alaptanterv és a kiadott kerettantervek alapján meghatározza a helyi tantervet.

Szervezeti működési szabályzat

Nkt. 25§ (1); 20/2012 EMMI r. 4§ alapján az intézmény SZMSZ-t készít, melyben meghatározza a működés rendjét.

Házirend

Nkt. 25§ (2) (3); 20/2012 EMMI r. 5§ alapján meghatározza a tanulók munkarendjét, jogok és köteleességek rendszerét.

Szervezési dokumentumok

Intézményi munkaterv

Nkt. 27§ (3) ; 20/2012 EMMI r. 3§ valamint az oktatásért felelős miniszter tanév rendjéről szóló rendelete alapján az intézmény egy tanévre szóló céljait, feladatait, a tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület javaslata alapján az igazgató állítja össze és rögzíti munkatervben az érintettek véleményének, és az előző év eredményeinek figyelembevételével.

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

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, melyet az igazgató tanévenként készít el. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el. Elkészítésében Nkt.26§ (2), 62§ (5)(6) bekezdése 20/2012 EMMI r. 105§; valamint a kerettantervről szóló rendelet az iránymutató.

Tartalmazza többek között:

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

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya, a feltüntetett kötött munkaidőbe beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását.

Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján, heti órarend írja elő a pedagógusok és diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán, ill. egyéb foglalkozáson kell részt venni. Órarendkészítés szempontjai:

- Egyes tanulócsoporthok 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.

Külön beosztás készül a tornateremre, és a PMAMI tanterem igényének kimutatására, valamint az egyes osztálytermekre.

A terembeosztás a nyitvatartás teljes idejét felöleli.

Az órarend és teremrend a tanári szobában, a tanulók számára a folyosói faliújságon kifüggesztésre kerül.

Ügyeleti beosztás

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely név szerint jelöli ki ügyelethez a pedagógusokat. A tanulók felügyeletét biztosítja az intézmény teljes területén. Az intézmény félévente, az órarend függvényében készít új ügyeleti rendet, melynek beosztásáért az igazgatóhelyettes és az alsós- és felsős munkaközösség vezetői a felelősök. Az ügyeleti beosztás a tanárban és a folyosói diákfaliújságon kerül kifüggesztésre.

Az ügyeleti rend fő szabályai:

- Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus felügyel.
- Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.
- Az ügyeletes pedagógus távollétében, az őt hivatalosan helyettesítő kolléga látja el az ügyeleti feladatokat, mindig a helyettesített óra előtti időszakban.
- Az ügyeletes felel a házirend megtartásáért. ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az intézményben 7³⁰ – 18-ig van tanári ügyelet, a jogszerűen benn tartózkodó tanulók számára.
- 7¹⁵ - 7³⁰ óráig 1 fő a földszinti gyülekezésnél.
7³⁰ - 14 óráig 5 fő: földszinten, I., II. emeleten, a tornatermi folyosón és a konténerben.
16³⁰ - 18 óráig 1 fő összevont napközi ügyelet.
- A folyosói ügyeletesek az udvari szünetben az udvaron látják el feladatukat, az un. választható szünetekben az udvari ügyeletet külön ügyeletes látja el.

5.2. A dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény dokumentumait 2-3 évente felülvizsgálja, a törvényi változások függvényében szükség szerint aktualizálja, lebonyolítja a szükséges legitimációt, és a szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Nkt. 25§ (4) SZMSZ és házirend 26§ (1) Pedagógiai program nyilvánossága.

20/2012 EMMIr. 82§

A nevelési-oktatási intézmény honlapján bárki számára hozzáférhető módon közzé teszi dokumentumait. / SZMSZ, házirend, Pedagógiai program /

Intézményünkben a dokumentumok hivatalos tárolási helyei:

- Igazgatói irodában papír alapon, hitelesített változatban minden dokumentum 1 példányban + elektronikus adathordozón.
- Irattár /= titkársági iroda/ tanügyi dokumentumok /Alapító okirat, SZMSZ, házirend, Pedagógiai program/ számítógépen és elektronikus adathordozón. Itt találhatók elzárva az anyakönyvek – bizonyítványok is.
- Tanári szobában papír alapon az éves munkaterv 1 pld., kifüggesztve az órarend-teremrend- felügyeleti rend.
- Folyosói DÖK faliújságon tanulói óra- teremrend, felügyeleti rend.
- Tantermek ajtaján az adott terem órarendje.

Dokumentumok megtartási ideje:

20/2012 EMMIr. 86§ Emmir. 1sz. melléklete az irattári őrzés idejéről

- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program folyamatos – határozatlan ideig, továbbá az anyakönyvek.
- Éves munkaterv, tantárgy felosztás 5 év
- Órarend, teremrend, ügyeleti rend 1 tanítási év
- Osztálynaplók megőrzési ideje jogviszony megszűnte után 15 év.

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

2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

6.1. Szervezeti egységek

Intézmény vezetés:	<u>felső vezetés:</u>	Igazgató
		Igazgatóhelyettesek
	<u>közép vezetők:</u>	Munkaközösség vezetők
		DÖK patronáló tanár
	<u>együtt:</u>	Kibővített vezetőség
Oktatási egységek:		Alsó tagozat
		Felső tagozat
		Napközi
		Könyvtár
		Fejlesztő tevékenység
Gazdasági egység:		Titkárság
		Gazdasági iroda
Technikai egység:		karbantartás
		takarítás
		konyha (Biatorbágy Város Önkormányzat fenntartásában)

6.2. A vezetés – a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője

Vezetői megbízás feltételei Nkt 67§.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg az irányító feladatok ellátásával.

Intézményvezető jogköre és felelőssége Nkt. 69§.

Az igazgató magasabb vezetőnek minősül. 10 év intézményvezetői feladat ellátását követően címzetes igazgatói rangra emelkedik.

Kiemelt feladatai és hatáskör:

- Nevelő és oktatómunka átfogó irányítása és ellenőrzése.
- Tantárgyfelosztás elkészítése.
- Nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése.
- A döntések végrehajtásának szervezése, ellenőrzése.
- Működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az intézményt irányító belső dokumentumok vezetői utasítások elkészítése, hatályosságról történő gondoskodás.
- Az intézmény képviselése.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel, szülőkkel, diákokkal és az érdekképviseléssel.
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése.
- Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.
- Tankönyvrendelés szabályozása.
- Döntés azon ügyekben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, át nem ruházható feladatok:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Kötelezettségvállalási jogkör.
- Az intézmény képviselése.

Az igazgatóhelyettes

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettes megbízását az intézményvezető adja határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyettes magasabb vezetőnek minősül.

Az igazgatóhelyettes jogköre és feladatai

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján és a vezető irányításával végzi. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik a vezetőnek.

Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére vonatkozik. Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, érdemi problémákat jelzi a vezetőnek, konkrét megoldási javaslatot tesz.

Az igazgatóhelyettes megkülönböztetett fontosságú feladata:

- A nevelő – oktató munka, helyi irányítása és ellenőrzése.
- Ellátja a napi működéssel kapcsolatos feladatokat.
- A gondnokon keresztül irányítja a takarító személyzetet.
- Nemzeti ünnepek, intézményi rendezvények szervezése.
- Belső tanügyi dokumentumok elkészítése.

6.3. Vezetők helyettesítési rendje

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

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

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

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

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

6.4. Az intézmény vezetősége és kapcsolattartási rendje

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 a hatáskörébe utal.

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Igazgatóhelyettes(ek)
- Vezető és helyettese kapcsolattartása folyamatos, napi szintű, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

A kibővített vezetőség tagjai még:

- Munkaközösség vezetők
- DÖK vezető

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

A kibővített vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az igazgatóság/munkaközösség vezetők/DÖK vezető 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 általuk vezetett szervezeti egység munkájáról félévkor és tanév végén beszámolót készíteni, mely tartalmazza az éves célkitűzések megvalósítását, mérési eredményeket, megvalósított programok eredményességét, javaslatokat a minőségi munka további javítására.

6.5. Vezetés és a szülői munkaközösség

Nkt. 73§ Szülői szervezet létrehozásáról

20/2012 EMMI r. 119. §

- A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek, ill. az igazgatónak a szülői közösség tevékenységéről.
- Egy adott osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
- A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője, vagy a választott képviselő juttatja el az intézmény vezetőjének.

6.6. Vezetés és a diákönkormányzat

Nkt.48§ Diákönkormányzat létrehozásáról.

20/2012 EMMI r. 120§

- A vezetés közvetve a diákönkormányzat segítő tanárán keresztül tart kapcsolatot a tanulókkal, aki teljes joggal vesz részt a kibővített vezetőségi értekezleteken, és képviseli a diákok érdekeit.
- DÖK patronáló tanár tanév elején éves munkatervet készít, melyet a vezetés hagy jóvá. Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyet a tantestület fogad el.
- Az intézményvezető évente egyszer diák közgyűlésen vesz részt.
- Az igazgató, ill. az igazgatóhelyettes alkalmanként látogatja a diákönkormányzat megbeszéléseit.
- A diákok közérdekű tájékoztatása a diák faliújság, az iskolai honlap és a patronáló tanár által valósul meg.
- A diák képviselők osztályuk gondjaival, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

6.7. Vezetés és az iskolai sportkör

Nkt.27§ (13) Iskolai sportkör létrehozásáról.

- Az iskolai sportkörök a Sport, szabadidő, egészség munkaközösség vezető felelősségi körébe tartoznak.
- A sportköröket iskolákban az intézmény pedagógusai szervezik és vezetik.
- A sportkör vezetők sportköri naplót vezetnek, melyen keresztül a vezetés nyomon követi a mindennapos testedzés megvalósulását.
- Munkaközösség vezető félévkor és év végén beszámol a sportkörök munkájáról.

7. AZ INTÉZMÉNY EGYEZTETŐ FÓRUMAI

7.1. A nevelőtestület

20/2012 EMMI r. 117 §

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

Nevelőtestületi jogkör

Nkt. 70 § (2)

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.
- Tanév munkatervének elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása.
- Tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása.
- Tanulók fegyelmi ügyei.
- 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.

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

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

- Tanévnyitó értekezlet.
- Félévi és tanév végi osztályozó értekezlet.
- Félévzáró és tanévzáró értekezlet.
- Nevelési 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. 20/2012 EMMI r. 85 § (3)

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

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 bizottságot/munkacsoportot hozhat létre tagjaiból.

- A bizottságok/munkacsoportok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén.
- Intézményvezetői pályázatok véleményezésében 3 tagú bizottság közreműködik.

7.2. Szakmai munkaközösségek

20/2012 EMMI r. 118 §

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. Szervezeti kereteit Nkt. 71 § 20/2012 EMMI r. 118 § határozza meg.

A munkaközösségek feladatai:

- Megvalósítják az intézményi célokat szakterületükön.
- Összeállítják a saját éves munkatervüket.
- Segítik az intézményvezetés munkáját.
- Segítik a pedagógusok munkáját.
- Megbeszéléseket tartanak havonta, ill. munkaterv szerint.
- Emelik a pedagógusok módszertani kultúráját.
- Megvitatják a tanulók tanításával, nevelésével kapcsolatosan felmerülő problémákat.
- Közösén keresik a megoldást a problémákra.
- Meghatározzák a végzett mérések alapján a további irányvonalat.
- Segítik a pályakezdők munkáját.
- A követelményrendszer egységessé tételére törekszenek.
- Összeállítják a tanulói mérések, a javítóvizsga feladatait.
- Lebonyolítják a helyi versenyeket.
- Javaslatot tesznek a tankönyvek, taneszközök használatára, beszerzésére.
- Elvégzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
- Szakterületüket érintően- véleményezik a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek a tovább fejlesztésre.

- Véleményezik az intézményi dokumentumok módosítását.
- Aktívan közreműködnek az intézmény rendezvénytervében meghatározott programok megszervezésében, lebonyolításában.
- Bemutató órákat szerveznek.

Joga, hogy dönt:

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

Az intézmény szakmai munkaközösségei

- 1) Osztályfőnöki - rendezényszervező munkaközösség
- 2) Alsós és napközi munkaközösség
- 3) Humán munkaközösség
- 4) Nyelvi munkaközösség
- 5) Reál munkaközösség (természettudomány, matematika, környezetvédelem)
- 6) Szabadidő, sport, egészség munkaközösség
- 7) Gimnáziumi munkaközösség

Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

A munkaközösség vezető feladatai:

- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért.
- Havi rendszerességgel értekezletet hív össze, ahol jelenléti ívet vezet, az ott elhangzottakról feljegyzést készít, melyet átad az intézményvezetőnek.
- Bemutató foglalkozásokat, tanításokat szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves programját.
- Év elején összeállítja a munkatervet és elektronikus formában megküldi az intézményvezetőnek.
- Meghatározza működésének rendjét.
- Ellenőrzi a tagok munkáját.
- Beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Koordinálja a taneszközök, tankönyvek kiválasztását.
- Koordinálja a taneszközök, tankönyvek kiadását a munkaközösség tagjainak.

Munkaközösség vezető jogai:

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

Munkaterv és félévi – éves beszámoló tartalmi elemei:

- Éves intézményi célkitűzések és a munkaközösség számára ebből fakadó feladatok.
- Munkaközösség által meghatározott célok és feladatok.
- Az éves munkatervből vállalt programok ideje, felelőse, költségvetési igénye.
- Kollégák munkáját segítő tevékenységek.
- Továbbképzések – bemutató órák.
- Tanulói mérések.
- Munkaközösségi megbeszélések ideje.

/ A beszámolóban mindezek megvalósulása és értékelése. /

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 vezetői értekezleten 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
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
 - Hagyományok ápolása, megemlékezések
- d) A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
- e) Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
- f) 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.)
- g) A félévzáró és tanévzáró értekezleten beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről

3. számú melléklet: Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje.

8. KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK

8.1. 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
- Év eleji programegyeztetések
- Évközi egyeztető megbeszélések
- Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való közös részvétel
- Rendezvények kölcsönös látogatása, közös rendezése
- Módszertani bemutatók látogatása, rendezése
- Hivatalos ügyintézés levélben, telefonon, stb.

8.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart más szervezetekkel, nevezetesen a következőkkel:

- A fenntartóval – igazgató
- Biatorbágy Város Önkormányzatával
- Helyi köznevelési, kulturális és egészségügyi intézményekkel:
 - Benedek Elek Óvoda
 - Pásztói Mikós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
 - Juhász Ferenc Művelődés-központ (Faluház)
 - Karikó János Könyvtárral
 - Helyi közoktatási intézményekkel
 - Bölcsőde
 - Védőnői szolgálat
 - Iskolaorvos
- Tiefe Wurzeln Alapítvánnyal
- FüzesTáncsoportért és Ifjúsági Fúvószenakart Alapítvánnyal
- Biatorbágy Kultúrájáért Alapítvány
- Turwaller Stammtisch Egyesülettel
- A gyermek- és ifjúságvédelmi hatósággal
- A nevelési tanácsadó szolgálattal
- Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal
- A történelmi egyházakkal (római katolikus és a református egyház)
- Herbrechtingen testvértelepülés oktatási- és kulturális intézményeivel
- Gyergyóremete és Alistál Általános Iskoláival
- Egészséges Biatorbágyért Közhasznú Egyesülettel
- Vöröskereszt Biatorbágyi Szervezetével
- Biatorbágyi Tájvédő Körrel
- Peca-tó Sporthorgász Egyesülettel
- Biatorbágyi Lovas Baráti Körrel
- Biatorbágy és Vidéke Állatvédő Egyesülettel

4. számú melléklet: A Gyermejjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

5. számú melléklet: A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás rendje

9. A NYITVATARTÁS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

9.1. 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
- Eljárási a tűz- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően
- Betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat
- Rendeltetésszerűen használni a berendezéseket
- A foglalkozások zavartalanosságát biztosítva csendesen várakozni.

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében **tanítási napokon: 6⁰⁰-tól 20⁰⁰-ig** tart nyitva, szombaton és vasárnap – rendezvény hiányában – zárva van.

18 órától csak a személyzet, a művészeti iskola tanárai és növendékei, továbbá a tornatermi szárnyban a tornatermet bérlő külső szervezetek tagjai tartózkodhatnak az épületben. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Az évközi szünetek időtartama alatti nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett-szervezett programokon lehetséges.

Az iskola a tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézése céljából 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 hivatali ügyeletet július-augusztus hónapokban három alkalommal - június 20-ig közzétett napokon - kell megszervezni.

Az intézmény, a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolaudvar, ill. az ott elhelyezkedő sportpályák használata, nyitvatartási rendje:

Tanítási napokon a sportlétesítmények használata nem akadályozhatja az iskola által szervezett tanórák, egyéb foglalkozások megtartását.

Az udvar nyitvatartási rendjéről az intézményvezető rendelkezik.

Nyitva tartás szorgalmi időben - hétköznapi napokon: 7⁰⁰ - 18⁰⁰ óráig.

Hétféteken, ünnepnapokon és szorgalmi időn kívül: zárva tart.

A sportlétesítményeket, játszóeszközöket – a bérbeadáson kívül - kizárólag a Ritsmann iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok használhatják tanári felügyelet mellett!

A bérbeadott területeket a bérlők és az ott foglalkoztatott személyek kizárólag saját felelősségükre használhatják.

9.2. Tanulók benntartózkodásának rendje

1.) A tanulók jogszerűen 07¹⁵ és 18⁰⁰ közt tartózkodhatnak az iskolában, kivéve az elhúzódo iskolai rendezvények idejét. Jogszerűen az tartózkodik az iskolában, aki valamely foglalkozáson vesz részt, ill. arra felügyelet mellett várakozik.

2.) Az intézmény területén, felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanórákon és egyéb foglalkozásokon a foglalkozást vezető pedagógus felügyel, az óráközi szünetekben, tanítási idő előtt az ügyeletes, tanítási idő után a foglalkozás vezető látja el a felügyeletet.

3.) Reggel 7 óra előtt tanuló nem tartózkodik az iskola épületében.

Reggel 07¹⁵ és 07³⁰ között a tanulók a földszint előterében gyülekeznek.

07³⁰-tól foglalhatják el helyüket a tantermekben, kivéve a tornatermet az informatika és nyelvi termet, a könyvtárat, valamint a tankonyhát ahová csak tanári felügyelettel mehetnek be.

4.) Az első szünetben a tanulók tízórajukat a tanteremben, ill. az ebédlőben fogyasztják el.

A 2. szünetet kötelesek az udvaron tölteni. A további szünetekben tetszőlegesen tartózkodnak az épületben, vagy az udvaron. *A járványügyi intézkedések, illetve egyéb okok miatt, a szünetek rendje módosulhat.*

5.) 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 adhat engedélyt.

9.3. 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 vagyron megóvását.

Ennek értelmében:

- 1) A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében csak rendkívüli esetben tartózkodhat.
- 2) A tanítás kezdete előtt a szülő gyermekét az iskola bejáratí aulájáig kísérheti, melyet 7.50-ig el kell hagynia.
- 3) A tanítás után 15 óra előtt érkező szülő a portánál veheti át gyermekét. A délutáni foglalkozások nyugodt körülmények között történő szervezése érdekében a 16.00, illetve 16.30 órakor távozó tanulókat az ebédlőben, jó idő esetén az udvaron vehetik át a szülők. A gyermekek a szülő megérkezéséig a fent megjelölt helyeken várakozhatnak felügyelet mellett.
- 4) A szülő a tanulószobai-és napközis foglalkozásokat a tanulási idő alatt nem zavarhatja. Gyermekeit vagy a foglalkozások megkezdése előtt, vagy azok után viheti el a csoportból.
- 5) A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az alább felsorolt időpontokban intézhetik:
 - adminisztráció: iskolatitkári iroda:
munkanapokon: 8.00.-15.30 óráig
 - iskolavezetés: előzetes bejelentkezés alapján
- 6) A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.

- 7) Más esetben a szülő csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.
- 8) Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő és résztvevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak.
- 9) *A járványügyi intézkedésekkel összefüggésben módosulhat a szülők benntartózkodásának rendje. Az ezzel kapcsolatos eljárásrend átmenetileg az SZMSZ mellékletét képezi, s a szülőknek kiküldésre került.*

9.4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Balesetvédelmi okból alkalmazott egyedül nem tartózkodhat az épületben, minden esetben legalább két fő egyidejű benntartózkodása szükséges.

8-tól 16 óráig felelős vezetőnek lenni kell az épületben.

A működés ideje alatt állandó jelleggel legalább egy fő takarítónak bent kell tartózkodnia.

Az alkalmazottak időbeni benntartózkodásának pontos rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

9.5. Látogatók benntartózkodásának rendje

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak hivatalos ügyben jöhetnek be. Kereskedelmi céllal csak az igazgató külön engedélyével lehet belépni.

Az épületbe csak a portásnál történő bejelentkezés után léphetnek be a vendégek.

A látogató nevét, a látogatás célját, valamint az érkezés és távozás idejét a portás füzetbe fel kell jegyezni.

A látogató érkezéséről az iskolavezetést, vagy a titkárságot a portás tájékoztatja.

10. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

10.1. A tanév helyi rendje

2012 CXK 4§ (28) (29): A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart.

Az általános rendről tanévenként, miniszteri utasítás rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten összeállítja, melyet munkatervben rögzít. Így meghatározásra kerül:

- Az értekezletek időpontja.
- A rendezvények és ünnepségek 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, nyelvi táborok időpontjai

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

A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

10.2. Tanítási órák rendje

20/2012 EMMI. 16§

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások

- az óratervnek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- terembeosztás szerint foglalkoztató teremben, tanteremben, tornateremben ,ill. szabadtéren történnek.

A napi tanítási idő: 8⁰⁰-tól 14⁴⁵-ig tart heti órarend alapján.

Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. A délutáni foglalkozásokat – szakkör, napközi, tanulószoba (továbbiakban: foglalkozások) – 17⁰⁰ 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 órákat csengetés után nem lehet zavarni.

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 tilos tanítási időben az iskola épületéből felnőtt felügyelete nélkül elküldeni!

A tanórák vigyázzállással v. napszagnak megfelelő köszöntéssel, a hetesek jelentésével kezdődnek.

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

10.3. Óráközi szünetek rendje

20/2012 EMMI. 16§

Az óráközi szünetek legkisebb időtartama 10 perc, a csengetési rend szerint, idejük nem rövidíthető.

A tantermeket minden óráközi szünetben szellőztetni kell, teljes légcserével.

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

Az tízórai szünetben a tanulók reggelijüket, a napi gyümölcsöt a tanteremben, ill. az ebédlőben tartózkodva, a tejterméket az arra kijelölt helyen fogyaszthatják el.

Az ebédszünet 25 perc, az étkezést 11³⁰ és 14 óra között kell lebonyolítani.

A csengetés rendjét a Házirend szabályozza.

Az iskolában az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik.

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

Az iskolában 6 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- 2. emeleti folyosók, tantermek
- 1. emeleti folyosók, tantermek
- földszinti folyosó
- tornatermi folyosó
- konténer
- udvar

10.4. Hiányzás indoklása és a távolmaradási engedély

20/2012 EMMI-r. 51§

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

A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk, melyet az osztályfőnöknek kell átadni a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig. A szülő előzetes távolmaradási kérelmet írhat, melyet tanévenként 4x1 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató engedélyezhet (a tanuló előmenetele, magatartása, mulasztásai alapján). Kettő vagy több napi távolmaradásra az igazgató, a hozzá benyújtott kérvény alapján adhat engedélyt.

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

Igazolt és igazolatlan hiányzás

A késést és hiányzást a pedagógus az e-naplóba jegyzi be. A hiányzásokat a szülői, vagy orvosi igazolás alapján az osztályfőnök igazolja.

Igazolt mulasztás: orvosi igazolás, vagy előzetes engedély alapján.

Igazolatlan mulasztás: amennyiben a tanuló hiányzását nem igazolta, ill. az igazolás szabálytalan.

EMMI-r. 51.§

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 kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. 30 óra után a szabálysértési hatóságot.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. Az indokolatlan késések ideje összeadható és igazolatlan órára váltható. 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.

10.5. A dolgozók munkarendje

Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében (8 órától 16 óráig) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni, általánosságban ez valamelyik igazgatóhelyettes. Az igazgató munkarendje kötetlen, mivel ő képviseli az intézményt külső kapcsolatokban, ő jár el a fenntartónál esedékes ügyekben.

Alkalmazottak 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 tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására.

Pedagógusok munkarendje

Nkt.62§

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötött (32 óra) és kötetlen (8 óra) munkaidőből áll.

A pedagógus napi munkarendjét, a ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató utasítása szerint az igazgatóhelyettes/helyettesek alakítják ki, mely az igazgató jóváhagyásával lép érvényre.

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

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

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

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon, az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek, ill. az iskolatitkárnak.

Tartós távollét (fizetés nélküli szabadság, rendkívüli szabadság) iránti kérelmet a közalkalmazott írásban köteles benyújtani az intézmény igazgatójához.

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

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

A helyettesítés zökkenőmentes lebonyolítása érdekében az intézmény ügyeletes helyettesítési rendet dolgoz ki, melyet az aktuális órarendben tesz közzé. (Ü)

A helyettesítési ügyelettel megbízott pedagógus az ügyeletre kijelölt időt az intézményben köteles eltölteni.

A többi alkalmazott munkarendje

A pedagógiai munkát segítők munkarendjét – vonatkozó jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg.

A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatóhelyettest. Az aránytalan megterhelés elkerülése, valamint a feladatok teljes körű ellátása érdekében a helyettesítési rendet a munkaköri leírások tartalmazzák.

10.6. 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 igazgató adja.

10.7. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

1. A nem pedagógus közalkalmazottak kötelesek a jelenléti ívet naprakészen vezetni.
2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása az alábbi elemekből tevődik össze:
 - a) A 138/1992. (X.08.) Korm. rend. 11/a §. (2) bek. szerinti kötelező óraszám felüli órák megtartásának ellenőrzése az igazgatóhelyettesek feladata.
 - b) A helyettesítéssel megtartott órákat a helyettesítési naplóba az igazgatóhelyettes írja be, melyet aláírásával az igazgató hitelesít. A helyettesítési napló vezetése, az adatainak összesítése igazgatóhelyettes feladata.
 - Az a) és b) pont szerinti nyilvántartások összesítését, ill. az óradíjjal díjazott órák megtartásának összesítését az iskolatitkár végzi analitikus nyilvántartással. A nyilvántartást az igazgató ellenőrzi és aláírásával hitelesíti.
6. számú melléklet: A szabadság kiadásának szabályzata

11. TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Nkt. 58§ és 20/2012 EMMIr. 53§ - 60§

Fegyelmi vétség

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkeesen és súlyosan többszöri figyelmeztetés ellenére megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető.

Súlyos fegyelmi vétségnek – kötelezettség szegésnek minősül, ha a tanuló:

- Tankötelezettségének sorozatosan, önhibájából nem tesz eleget
- Tanulmányi kötelezettségének nem tesz eleget, mindennemű együttműködést és munkát megtagad
- Fegyelmezetlen magatartásával szándékosan lehetetlenné teszi a tanórai munkát
- Szándékosan rongálja mások, ill. az iskola vagyonát, ezzel nagy értékű kárt okoz
- Ön- és közveszélyesen viselkedik
- A vele foglalkozó felnőttek, ill. tanulótársai jogait, emberi méltóságát nem tartja tiszteletben.

Fegyelmi büntetések

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 /szaktanári figyelmeztetés, intés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés, intés
 - igazgatói figyelmeztetés, intés.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, formái a cselekmény súlyától függően az alábbiak lehetnek:

- Megrovás
- Kedvezmények megvonása: tantestületi döntés alapján eltiltás az iskolai eszközök használatától, ill. szabadidős rendezvényeken való részvételtől.
- Áthelyezés másik osztályba, csoportba, iskolába

Fegyelmi eljárás lefolytatása

1.) Feljelentés: súlyos kötelességszegésért feljelentést tehetnek:

- az iskola pedagógusai,
- az iskola tanulói,
- kiskorú tanuló szülője.

2.) Tájékoztatás: a kötelességszegő tanuló osztályfőnöke köteles a bejelentés után haladéktalanul, a vétség körülményeit előzetesen tisztázni / meghallgatva az érdekelt feleket és szemtanukat /.

3.) Bejelentés: az osztályfőnök mielőbb, de minimum két napon belül köteles az ügyet az iskolavezetés felé bejelenteni.

4.) Az igazgató, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója mérlegelés alapján dönt a fegyelmi eljárás megindításáról – ebben kikérheti a vezetőség véleményét.

5.) Értesítés : az iskola értesíti a tanulót és szülőjét, hogy a tanuló ellen fegyelmi eljárást indít EMMIr.56§ (2).

6.) Fegyelmi bizottság felállítása: az igazgatóhelyettes feladata, mely lehetőség szerint az osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős, iskolavezetésből álló min. 3 fős bizottság.

7.) Egyeztető eljárás: az iskolának igyekezni kell, hogy lehetőség szerint az ügyek tárgyalás nélkül ún. egyeztető eljárás keretében megoldódjanak / EMMIr. 53§ /.

8.) Fegyelmi tárgyalás: sikertelen egyeztető tárgyalás okán fegyelmi tárgyalást folytat le az iskola EMMIr. 56§-57§-58§.

9.) Fegyelmi határozat: A határozatot írásban, a tantestület tantestületi értekezleten hozza, a bizottság által előterjesztettek alapján, figyelembe véve EMMIr 57§- 58§.

A tanulók kártérítési felelőssége

Nkt.59§ , 20/2012 EMMIr. 61§

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 referens feladata a kártérítés rendeztetése a gondviselővel.

12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Belső ellenőrzés célja és általános szabályai

A munkavégzés 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 vagyon védelmét, a takarékoskosságot.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- A belső ellenőrzést végző személy 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 személy 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 munkavállaló 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 munkavállaló köteles:
 - az ellenőrzést végző személy munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
- A belső ellenőrzést végző személy feladatai:
 - Az ellenőrzést végző személy 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.

A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- A pedagógiai program feladatainak végrehajtása.
- A helyi tanterv megvalósítása.
- 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.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Felszerelések, berendezések szabályszerű használatának ellenőrzése.

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 munkavállaló.
- Ellenőrzött terület vezetője.
- Intézményvezető által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az igazgatóhelyettes 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.

Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Az igazgató egyszemélyi felelős, a belső ellenőrzés irányítója. E tevékenységéhez a munkaterv részeként, éves ellenőrzési programot készít.

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.

Igazgatóhelyettes 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) fejlesztését a tanórákon,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

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.

Ellenőrzi különösen:

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

7. Melléklet: Értékelési Szabályzat

13. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

13. 1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Nkt.27§ (5) (12)

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.

Napközi és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola biztosítja minden tanuló számára a napközi vagy a tanulószobai ellátást. A szülő írásbeli kérelmének megfelelően az igazgató adhat felmentést a 16 óráig tartó kötelező benttartózkodás alól. (Formanyomtatvány a honlapon.)

A napközis foglalkozásokon pedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel, biztosítva az étkezési lehetőséget, a másnapra való felkészülést, szabadidős foglalkozást, szabadban való legalább 30 perces testmozgást.

A napközit az alsó tagozaton lehetőség szerint osztályonként szervezzük.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16³⁰ óráig tart. Kivételt képez a keddi nap, amikor 15 óráig van napközi. Minden nap 17.30-ig ügyeletet biztosítunk.

A tanulószoba a tanulók órarendjéhez igazodva 16.30 óráig tart. Kivételt képez a keddi nap, amikor 15 óráig van tanulószoba. Célja a sikeres felkészülés, tanári segítség biztosítása.

A tanulószoba és a napközi részletes működését a Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Napközis szabályzata szerint történik.

8. számú melléklet: Napközis szabályzat

Szakkörök, énekkar, sportkörök

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

Szakkörök időkerete korcsoportonként heti 1-2 tanítási óra, melyek a témától függően egy hónapon belül összevonhatók pl. múzeum látogatás esetén.

A szakkörök tagozatonként vegyes csoportokban szerveződnek, min. 8 fő jelentkezése esetén.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót (e-napló) kell vezetni.

A szakkörök működésének feltételeit az intézmény költségvetése biztosítja.

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

Az énekkar alsó és felső tagozaton külön, heti 1 – 2 órában működik.

Az iskolai sportkör / Nkt.27§ (13) / célja a mindennapos testmozgás biztosítása, és a tehetségek fejlesztése. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportköri foglalkozások sportágak, tevékenységi formák szerint, alsó – felső tagozaton külön-külön, de vegyes korcsoportokban, csoportonként heti 2x 45 percben szerveződnek.

Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások, fejlesztő foglalkozás

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 a tanítók/szaktanárok adhatnak.

Az alsó tagozaton: 1 – 2 – 3. osztályban hetente 2x45 percben, 4. osztályban hetente 1x45 percben, 1-5 fős csoportokban az osztálytanítók vezetésével szerveződnek.

Felső tagozaton: tantárgyanként hetente 1x45 percben szükség szerint változó évfolyamnak, általában 1-5 főnek, a szaktanár vezetésével.

Fejlesztő foglalkozás: a BTM , ill. SNI tanulók részére, képességeik fejlesztése céljából, tanítási időben, a tanuló órarendjének figyelembe vételével, fejlesztő pedagógus vezetésével 1-3 fős csoportban szerveződik.

Felvételi előkészítő: a hetedik ill. a nyolcadik évfolyamon matematika és magyar tantárgyból felvételi feladatok gyakorlása, sikeres felvételi előkészítése céljából szerveződik. Heti 1-1 alkalommal 45-45 percben a matematika és magyar tanár vezetésével osztály keretben nem kötelező jelleggel.

Hitoktatás

Knt. 35§ EMMI r.13§14§

Az intézményben a történelmi egyházak hitoktatást szerveznek. A szülők döntése alapján gyermekük az általuk választott felekezet által szervezett hittan órán, vagy az intézmény által szervezett erkölcstan órán vesz részt. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. Az intézmény órarendjében az erkölcstan órát és a hittanórát összehangolja. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

13. 2 Alkalomszerű foglalkozások

Versenyek, bajnokságok

Tanulóink az iskolai, települési és az országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve, céljuk a tehetséggondozás, iskola eredményességének mérése.

Az iskolai versenyek: tartalmát és idejét a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek a lebonyolításért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

A házi versenyeken való részvétel önkéntes, létszámtól függően általában az összes évfolyamnak közösen zajlik le, de az értékelés évfolyamonként történik.

A résztvevők emléklapot, a helyezettek jutalmat kapnak.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az iskola tanulmányi kirándulásokat, esetenként erdei iskolát szervez tanulói számára, melynek célja:

- a természet és a kulturális örökség megismerése,
- a gyermekek közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások tanítás nélküli munkanapon szervezhetők.

A tanulmányi kirándulások osztályszinten szerveződnek, az alsó és felső tagozaton is 2x1, vagy 1x2 nap. A szervezés az osztályfőnökök feladata. Időpontja az éves munkatervben meghatározott.

Erdei iskola tanítási időben szervezhető az 1-4. évfolyamon.

Nyelvi tábor szervezésére a felső tagozaton van lehetőség.

Minden esetben a szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni az erdei iskolák, nyelvi táborok, kirándulások szervezési kérdéseit, költségkímélő megoldásait. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni. A szülőnek írásban kell nyilatkoznia a kirándulás költségeinek vállalásáról, gyermeke külföldi utazásához történő hozzájárulásról. A kirándulások, erdei iskolák, nyelvi táborok biztonságos lebonyolításához szükséges nevelői létszámot az iskolavezetés biztosítja.

Kulturális programok látogatása

Múzeum, színházlátogatás, stb. a tanítási időn kívül bármikor szervezhető az osztályok, vagy tanulócsoporthoz számára, melyről a szervező pedagógus köteles tájékoztatni a vezetőséget.

A tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Külföldi utazások, nyelvgyakorló táborok rendje

A külföldi utazások, nyelvi táborok célja: a nyelvi kompetenciák fejlesztése, az addig elsajátított nyelvi, földrajzi és kulturális ismeretek elmélyítése, a német nyelvű országok hagyományainak, szokásainak megismerése.

A nyelvi táborok szervezésére szorgalmi időben igazgatói engedéllyel kerülhet sor, melyet a szervező tanár kérelmez.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

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

14. ÜNNEPÉLYEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Hagyományápolási cél

A identitástudatot, 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 nemzetiségi rendezvények a magyarországi, ezen belül a biatorbágyi németek anyanyelvének, történelmének, kultúrájának, hagyományainak megismerését, ápolását, gyarapítását továbbadását szolgálják, erősítik a nemzetiségi közösség összetartó erejét.

Az intézmény egyéb hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit 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.

Ünnepélyek, megemlékezések

- Tanévnyitó: első osztályosok fogadása, megajándékozása. A tanév első tanítási napjának reggelén, nemzetiségi viseletben.
- Ballagás és tanévzáró: összevonva szervezzük az utolsó tanítási nap délutánján, nemzetiségi viseletben.
- Nemzeti ünnepek: okt.23. – márc.15. Iskolai keretben, tanítási időben, ünnepet megelőző utolsó tanítási napon, egy tanítási óra terjedelemben, ünnepi öltözetben szervezzük.
- Megemlékezések:
 - Aradi vértanúk napja.
 - Magyar kultúra napja.
 - Magyar nyelv napja.
 - A kommunizmus áldozatainak emléknapja.
 - Holokauszt emléknap.
 - Trianon emléknap

- Megemlékezés a németajkú lakosság kitelepítéséről
A megemlékezéseket iskolai keretben, tanítási idő alatt, az emléknapon megemlékező műsorral tartjuk.

Az iskola hagyományőrző rendezvényei:

- Nemzetiségi hét: rendezvényei részben tanítási időkeretben, (projekt nap, táncház, honismereti séta, bouldering versenyek) részben szabadidőben szerveződnek. Utóbbiakon a részvétel önkéntes.
- Erntedankfest- Betakarítás és Ősz Ünnepe: október folyamán, reggeli tanítási óra keretében a templomban kerül megrendezésre. Az őszi ünnep projekt keretben, a helyi óvodák meghívásával zajlik.
- Márton- napi lámpás felvonulás: a Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Ritsmann iskola szervezésében, önkéntes részvétellel zajlik.
- Adventi ünnepségsorozat: minden adventi vasárnapot követő hétfő reggel, tanítási időben, iskolai keretben szerveződik.
- Mikulásvárás: SZMK és az iskolavezetés közös szervezésével a Mikulás meglátogatja és megajándékozza a tanulókat, tanítási időben.
- Adventi gyertyagyújtási rendezvény: szombati napon, igazgató által elrendelt áthelyezett munkanap, kötelező részvétel, ünneplőben, projekt jelleggel az iskolaudvaron lebonyolított rendezvény.
- Karácsonyi ünnepély: téli szünet előtti utolsó tanítási napon, tanítási időben szervezzük.
- Svábbál- Farsangtemetés: szombati napon, igazgató által elrendelt áthelyezett munkanap, kötelező részvétellel, nemzetiségi, illetve farsangi öltözetben, projekt jelleggel a Faluházban lebonyolításra kerülő rendezvény.
- Megemlékezés a németajkú lakosság kitelepítéséről: a Faluházban emlékműsor, koszorúzás az emléktáblánál és a kitelepítési emlékműnél, tanítási időben német nyelvű vers - prózamondó és ének bemutatásával összekötve, német nemzetiségi ünnepi viseletben.
- Húsvéti projekt: tavaszi szünet előtti utolsó tanítási napon, a napközis nevelők szervezésében.
- Zöld napok: Állatok Világnapja, Föld Napja, Víz Világnapja – tanítási időben projekt jelleggel megszervezve.
- Anyák-napja: osztály keretben, projekt jelleggel, az osztályfőnökök szervezésével, tanítási időn kívül.

Egyéb rendezvények:

- Ovi – Suli : Az iskola bemutatása a leendő első osztályos tanulóknak és szüleiknek. Foglalkozás havonta délutánonként 4 alkalommal Nyílt nap, tájékoztató tanítási időben.
- Regionális Német- Nemzetiségi Ének Verseny: a Juhász Ferenc Művelődési Központban (Faluházban) az ÉMNÖSZ szervezésében, a Ritsmann iskola és Turnwaller Stammtisch Egyesület közreműködésével kerül lebonyolításra.

15. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI RENDJE

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

Helyiségek használati rendje

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 mellett használhatják.

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

Berendezések és felszerelések használata

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

A felszerelési tárgyak, berendezések használatát a **Házirend** szabályozza.

Bérbeadási rend

A termék bérbeadása terembérleti szerződéssel, az intézményvezető engedélyével történik.

Karbantartás és kártérítés

Az iskolai helyiségek használhatóságáért, az eszközök karbantartásának megszervezéséért az intézményvezető ill. a gondnok felel.

Bárminemű sérülést, rongálást a szükséges javítások elvégzése érdekében a helyiséget használó pedagógus köteles jelezni az iskola vezetőségének.

A kisebb javításokat az épület karbantartója végzi. A szakipari munkák elvégzéséhez az intézmény költségvetésében kell fedezetet biztosítani.

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

Könyvtárhasználati rend

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

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megszervezni, hogy valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit kiszolgálja.

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

A könyvtárnak nyitvatartási időben (tanítási napokon lehetőség szerint minden délután) a tanulók és pedagógusok rendelkezésére kell állnia.

9. számú melléklet: Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

16. AZ ISKOLA EGÉSZSÉG– ÉS BIZTONSÁGVÉDELMI FELADATAI

16. 1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Nkt 25§ (85) 20/2012 EMMIr. 128§

- Iskola-egészségügyi szolgálat keretében védőnő és iskolaorvos biztosítja a tanulók egészségügyi felügyeletét.
- Védőnő heti egy alkalommal tartózkodik az iskolában és az orvosi szobában bárki számára elérhető.
- Az éves szűrővizsgálatok és kötelező védőoltások rendjét az iskolaorvossal egyeztetve a védőnő állítja össze és munkatervében rögzíti, melyet tanév elején az igazgató rendelkezésére bocsájt. Ez a dokumentum az iskola éves munkatervének mellékletét képezi.
- Tanulóink kötelező szemészeti, fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt.
- A védőnők szükség esetén évente többször tisztasági szűrést is szerveznek, melyhez bekéri a szülők beleegyező nyilatkozatát.
- A szűrések és oltások tanítási időben, az orvosi szobában történnek. Ezek konkrét időpontját az iskolaorvos és a védőnők határozzák meg, melyről a szülőket tájékoztatják.

16. 2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

20/2012 EMMIr.129§ 131§

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek lehetnek:

- elégtelen táplálkozás,
- családon belüli erőszak,
- magatartási függőség,
- szenvedély betegségeket kiváltó szerek használata (cigaretta, alkohol, drog),
- iskolában történő bántalmazás – agresszió.

Eljárás rend:

- Bármely pedagógus vagy egyéb alkalmazott a tanulóval kapcsolatos veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal ill., információhoz jut, azt az osztályfőnök tudomására kell hoznia.
- Az osztályfőnök feladata a helyzet feltárása, az iskolavezetés tájékoztatása, majd az iskola gyermekvédelmi felelősével konzultálva a veszélyeztetett gyermek nyilvántartásba vétele.
- Az igazgató mérlegelés alapján, személyesen tájékoztatja a szülőket az együttműködés érdekében.
- Az osztályfőnök házon belül esetmegbeszélést kezdeményez az osztályban tanítókkal, intézkedési tervet, pedagógiai megoldást dolgoznak ki a probléma megoldására.
- Amennyiben a probléma megoldása pedagógiai módszerekkel eredménytelen, a gyermekvédelmi felelős a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat bevonását kezdeményezi.

16. 3. Védő – óvó előírások a balesetek elkerülésére

20/2012 EMMIr. 129§ 168§

- Az iskolavezetésnek tanév eleji bejárással ellenőrizni kell az épület balesetmentességét (fűtés, világítás, nyílászárók, berendezések, elektromos eszközök).
- Balesetveszélyes helyzetet azonnal jelezni kell az iskolavezetésnek.
- Tornatermet – tankonyhát – számítástechnika - nyelvi termet tanítási órán kívül zárva kell tartani, a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak bent.
- Az iskola berendezését, eszközeit csak rendeltetésszerűen szabad használni.
- Az elektromos eszközöket a tanulók önállóan nem használhatják.
- Tanulók az iskola területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- Az iskola területén tilos dohányozni, alkoholt és kábítószer fogyasztani.
- Az épületben tilos: labdázni, dobálni, rollerezni, szaladgálni, a bútorzatra felmászni.
- Felső ablakokat csak tanár jelenlétében lehet kinyitni, tilos rajtuk kihajolni, és bármit kidobni.
- Tilos a földszinti ablakon kiugrálni.
- A lépcsőházban a lépcsőn szaladni, az emeletről dobálni tilos.
- Az iskolaudvar játszóeszközeit csak rendeltetésszerűen, tanári felügyelet mellett szabad használni. Az udvar fáira felmászni nem szabad..
- Az épület mögött, az autók behajtási területén tanulók nem tartózkodhatnak.
- Az udvarból kiszaladni, a kerítésen átmászni tilos.

Balesetvédelmi oktatás a balesetek elkerülésére

- A felnőttek tanév elején, – jegyzőkönyvben rögzített,– tűz-, munka és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt.
- Tanulóknak az osztályfőnökök a következő témákban tartanak tűz- és balesetvédelmi oktatást:
 - az utcán való helyes közlekedés,
 - baleseti veszélyforrások az iskolában,
 - védekezés a balesetek ellen,
 - teendők baleset esetén,
 - teendők tűzriadó esetén,
 - teendők rendkívüli esemény esetén.

A tájékoztatásra tanév elején osztályfőnöki órán kerül sor, a részvételről jelenléti ív készül.

- Testnevelés, fizika, kémia, technika tantárgyakból az első tanórán a szaktanár felhívja a figyelmet a tárggyal kapcsolatos veszélyforrásokra. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell.
- Tanítási szünetek, valamint az osztálykirándulások előtt az osztályfőnöknek célirányos balesetvédelmi oktatást kell tartani.

Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

20/2012EMMlr. 169§

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 azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének.
- Az igazgatóhelyettes tájékoztatja a tanuló szüleit.
- A baleset körülményeiről az iskolatitkár feljegyzést készít, melyet az intézmény tanév végéig megőriz.
- Az iskola vezetése a súlyos baleseteket (lsd. EMMlr 169§ (5)) azonnal jelzi a fenntartónak.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján:

- Ha bármilyen okból 8 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, azt jelenteni kell a munka-és balesetvédelmi felelősnek. A baleset körülményeit ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 3 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanuló szüleinek, 1 példányát a fenntartónak kell elküldeni, 1 példányát az iskola iktatja.
- A baleseti naplót a balesetvédelmi felelős vezeti a Baleseti és Tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

10. számú melléklet: Munkavédelmi szabályzat

16. 4. 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:

- technikai üzemzavar (pl. csőtörés, dugulás, áramszünet, nagyfokú beázás, fűtés elégtelenség),
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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,
- munkaközösség vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- 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 szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Technikai üzemzavar esetén

- Az igazgató, vagy az illetékes intézkedik az üzemzavar közvetlen megszüntetéséről.
- Saját hatáskörben intézkedik az élet- és vagyonvédelemről.
- Tájékoztatja az iskolavezetést.
- Az igazgató vagy helyettese tájékoztatja a fenntartót.
- Az igazgató szükség esetén, ha úgy ítéli meg saját hatáskörben rövidített órákat, ill. rendkívüli tanítási szünetet rendel el a hiba elhárításáig.

Tűz- és robbanás veszély esetén

Az épületek minden helyiségében, jól látható helyre ki kell függeszteni a Tűzriadó tervet. (A Tűzriadó terv a termék kötelező dokumentum tartozéka. 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.

Tűz esetén 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 megérkezéskor 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, 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.

11. számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat

17. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

A tanulók szociális ellátása

A rászoruló tanulók számára Biatorbágy Város Önkormányzata, ill. az állam biztosítja a szociális támogatást az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- 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.

A szociális alap felhasználása

Az étkezési hozzájárulást Biatorbágy Város Önkormányzata biztosítja.

Alapítványi támogatás

Az iskolát támogató Tiede Wurzeln Alapítvány fogadja a szülői hozzájárulásokat.

Adószám: 186885-40-1-13

Számlaszám: 58300189-12557152

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével, és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy jóváhagyásával lép életbe.
2. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület,
 - az iskola igazgatója,
 - a szülői munkaközösség,
 - a diákönkormányzat.
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, 2012. június 29.

Rack Ferencné sk.
megbízott igazgató

A Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola SZMSZ-nek felülvizsgálata:

2012. december 4.

2014. január 21.

Biatorbágy, 2014. január 21.

Rack Ferencné sk.
igazgató

A Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola SZMSZ-nek felülvizsgálata:

2019. december 17-én megtörtént.

Biatorbágy, 2019. december 17.

Rack Ferencné sk.
igazgató

A Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola SZMSZ-nek felülvizsgálata:

2022. január 11-én megtörtént.

Biatorbágy, 2022. január. 11.

Rack Ferencné s.k.
igazgató

**A Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola és Gimnázium SZMSZ-nek
felülvizsgálata, az alapadatok aktualizálása megtörtént.**

2024. január 24-én megtörtént.

Biatorbágy, 2024. január 24.

Rack Ferencné s.k.
igazgató

MELLÉKLET
Az intézmény korábbi adatai

Az intézmény neve: Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola

Az intézmény neve németül: Paul Ritsmann Deutsche Nationalitätengrundschule

Az intézmény székhelye, címe: 2051 Biatorbágy, Karinthy Frigyes utca 4.

Az intézmény OM azonosítója: 201824

Az intézmény alapítója: Biatorbágy Város Képviselő-testülete

Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:

98/2012.(04.26.) Öh. sz.

Az intézmény alapításának időpontja: 2012. augusztus 1.

Az intézmény fenntartója és működtetője

2012.12.31-ig:

Biatorbágy Város Képviselő-testülete

2051 Biatorbágy Baross Gábor u.2./A

2013.01.01-től 2019.08.31-ig:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

2019.09.01-től:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy

2051 Biatorbágy Baross Gábor u.2./A