



Nemesvámosi Petőfi Sándor Német
Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Intézmény neve:	Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Szabályzat típusa:	Szervezeti és működési szabályzat
Intézmény székhelye, címe:	8248 Nemesvámos, Kossuth Lajos u. 22.
Intézmény OM-azonosítója:	037 132
Intézmény fenntartója:	Veszprémi Tankerületi Központ
Nyilvántartási szám:	K11672
Intézmény vezetője:	Birher Krisztina
Igazgató-helyettes:	Molnár Éva

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés.....	5
1. A SZMSZ célja, tartalma	5
2. Jogszabályi háttér	5
3. A SZMSZ hatálya.....	6
II. Intézményi alapadatok	7
1. Intézményi azonosítók.....	7
2. Az intézmény tevékenységei.....	7
2.1 Az intézmény alaptevékenységei	8
III. Szervezeti felépítés	9
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	9
1.1 Vezetők, vezetőség	9
1.1.1 Vezetők közötti feladatmegosztás	9
1.1.2 Helyettesítés rendje	13
1.2 Pedagógusok közösségei.....	14
1.3 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	14
1.4 Tanulók közösségei	15
1.4.1 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	14
1.5. Szülői szervezet	18
1.5.1. Szülői munkaközösség.....	18
1.5.2. Szülői munkaközösség jogköre	18
1.6 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak	19
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	19
2.1 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	19
2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	19
2.3 A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	20
2.4 Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	20
2.5 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	21
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	21

3.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	21
3.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezet.....	21
3.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	21
IV. A működés rendje	22
1. Az intézmény működési rendje	22
2. A tanórán kívüli foglalkozások	23
2.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és megtartásának rendje	23
2.2. A tanórákon kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések	24
3. A vezetők intézményben való bent tartózkodásának rendje	24
4. A pedagógusok munkarendje.....	24
5. A gyermekek benttartózkodásának rendje a nevelési-oktatási intézményben	26
6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	26
7. Belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	26
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	27
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28
10. Tankönyvellátás, tartós tankönyvek	30
11. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	30
12. Intézményi védő, óvó előírások.....	31
12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
12.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	31
12.3 Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	32
13. Egyéb kérdések.....	32
13.1 Differenciált pótlékok.....	32
14. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	32
V. Záró rendelkezések.....	34
1. A SZMSZ hatályba lépése	34
2. A SZMSZ felülvizsgálata	34
Mellékletek	
I. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	37
II. számú melléklet: Kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer	40
III. számú melléklet: DÖK-SZMSZ.....	42
IV. számú melléklet: A második ciklusos igazgató választás.....	47

I. Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**NEMESVÁMOSI PETŐFI SÁNDOR NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
8248 NEMESVÁMOS, KOSSUTH LAJOS U. 22.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény (továbbiakban Kt.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

A nemzeti erőforrás miniszter 24/2012. (IV. 18.) NEFMFI rendelete egyes egészségügyi és oktatási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- 2023. Évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról.

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell
- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- 2020 NAT

3. Az SZMSZ hatálya

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

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A hatályba lépés napja a jóváhagyás napja. Visszavonásig érvényes.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- név: Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
- székhely: 8248 Nemesvámos, Kossuth Lajos u. 22.
- alapító okirat kelte: 2017.
- alapítás időpontja: 1948. június 16.
- OM-azonosító: 037 132
- nyilvántartási szám: K11672

2. Az intézmény tevékenységei

A tankötelezettség teljesítését szolgáló, az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés, oktatás; a tanulók felkészítése középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

2.1 Az intézmény alaptevékenységei

2.1.1. Az intézmény szakmai alapdokumentuma

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Nemesvámosi Petőfi Sándor Német
Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

2. Feladat ellátási helyei

- 2.1. Székhelye: 8248 Nemesvámos, Kossuth utca 22.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Veszprémi Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 037132

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1.8248 Nemesvámos, Kossuth utca 22.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavaros, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

- 6.1.2.1. napközi, tanulószoba

6.1.3. iskola maximális létszáma: 245 fő

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1.8248 Nemesvámos, Kossuth utca 22.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 409
7.1.2. Hasznos alapterülete: 1095 m²
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény szakágazati besorolása: 852010 alapfokú oktatás

Működési területe: Nemesvámos és Veszprémfajsz községek közigazgatási területe.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1 Vezetők, vezetőség

- Igazgató
- Igazgató-helyettes
- Munkaközösség-vezetők
- Diákönkormányzat vezetője

Az igazgató által elfogadott munkaprogram alapján tanácskoznak.

1.1.1 Vezetők közötti feladatmegosztás:

a) Az igazgató és feladatköre

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A pedagógusok feletti munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettest és az iskolatitkár munkáját.
- A kiadmányozás.

Kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintézés helye és ideje
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - 5.1. Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - 5.2. Az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján
 - 5.2.1. Hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - 5.2.2. Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal;

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel;
- az intézmény belső és külső partnereivel;
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal;
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

5.3. Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

5.4. Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesének együttes aláírását kell érteni.

Az igazgató kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek a kiadmányozási jogát az elnök maga vagy a Veszprémi Tankerületi Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- f) a közbenső intézkedéseket;

- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Ellenőrzi és segíti:

- az oktatómunka területeit (1-8. évfolyamon)
- a gyerekek személyiségét érintő nevelési folyamatokat
- a diákönkormányzatot
- a munkavédelmi- és tűzbiztonsági előírások betartását
- a diák-sportegyesületet

Tájékoztatja és segíti:

- a szülői munkaközösséget

Szervezi a nevelők továbbképzését.

b) Igazgató-helyettes

A vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Feladatát munkaköri leírása tartalmazza.

1.1.2. Helyettesítés rendje

- Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót a felső tagozat munkaközösség vezetője, illetve az igazgató vagy a helyettese által megbízott személy helyettesíti.

A nevelési-oktatási intézmény, a többcélú köznevelési intézmény vezetője, továbbá a tagintézmény, az intézményegység vezetője - az SZMSZ-ben foglaltak szerint - köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek, többcélú köznevelési intézménynek - bármely oknál fogva - nincs vezetője vagy a vezető

a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

1.2. Pedagógusok közösségei

- a) 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok
- b) a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
- c) 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok

Munkaközösségek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- idegen nyelvi, mérési munkaközösség

A nevelőtestület jogköre:

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli. A munkaközösség vezetője az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az igazgató általmegbízott pedagógus. Az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetői a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik. A munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetői felelnek. Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők félévente legalább egy-két megbeszélést tartanak, amelyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan nevelési - oktatási módszertani kérdésekről, amelyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, úgy mint a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszer, tartalmi elemei, a helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére. A féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetői a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösségszámára eredményeik megismerését.

1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- a) úszásoktató
- b) gyógypedagógiai asszisztens
- c) utazó gyógypedagógus, gyógytestnevelő
- d) pedagógiai asszisztens, diabétesz felelős

1.4. Tanulók közösségei

A tanulóközösségek : - diákönkormányzat

- diák-sportegyesület

A tanulóközösségek jogköre:

- Döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben.

1.4.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A törvény szerint fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegte. Kötelességei azok az írott szabályok, amelyeket a jogszabályok megfogalmazznak számára. Vétkes elkövetésről akkor beszélünk, ha kötelességének megszegését súlyos gondatlansággal vagy szándékosan követi el. Súlyos a tett akkor, ha a tanuló a körülmények alapján mással szemben lényegesen hátrányos dolgot követett el.

A fegyelmi eljárás alapelvei

- A fegyelmi eljárás során a személyes felelősséget kell vizsgálni.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell számára a védekezés lehetőségét, továbbá azt, hogy elmondhassa véleményét, és őt a megbízottja védje az eljárás folyamán.
- Ha a tanuló kijelenti, hogy vitatja a vétséget, amiért büntetni kívánják, vagyis nem ismeri el a tettet, vagy a tényállás tisztázását indokolja, akkor *fegyelmi tárgyalást* kell összehívni. A fegyelmi eljárás során bizonyítani kell azt, hogy a diák vétkezett.
- A tanulót a fegyelmi eljárás keretében csak egy alkalommal, egy intézetben lehet büntetni, és csak egy büntetést lehet kiszabni.
- A fegyelmi eljárás minden lényeges mozzanatát írásba kell foglalni, és azt írásban a tanulónak meg kell küldeni, a tárgyalás menetét pedig jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A diákot megilleti az ártatlanság vélelme.
- A diák értelmi képességét, belátási képességét vizsgálni kell az eljárás folyamán.
- A diák által elkövetett vétségnek és a kiszabott fegyelmi büntetésnek egyensúlyban kell lennie.
- A fegyelmi eljárás során csak olyan büntetést lehet kiszabni, amelyet a közoktatási törvény leír. A büntetési nemek közül pedig csak egyet lehet az eljárás keretében kiróni a tanulóra.
- A fegyelmi büntetésnek az elkövető nevelését kell szolgálnia, nem pedig a tett megtorlását.

Fegyelmi büntetések

Jogerős döntés alapján az alábbi büntetések adhatók:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás során a felsoroltakon kívül egyéb büntetés nem szabható ki! Nem lehet fegyelmi büntetést kiszabni, ha:

- nem lehet bizonyítani a tanuló véttségét;
- a tanuló nem volt vétkes, vagy tette nem volt súlyos;

- nem követett el kötelezettségszegést;
- a kötelezettségszegéstől számítva már 3 hónap eltelt – ekkor eljárás nem indítható.

A fegyelmi eljárás menete

1. A közoktatási intézmény értesíti a tanulót és a szülőt arról, hogy a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul. Az értesítésben meg kell jelölni a vétséget is, az eljárás pontos helyét, idejét. A szülő figyelmét fel kell hívni a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) igénybevételének lehetőségére. A kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül jelezheti, hogy kéri-e az egyeztető eljárás lefolytatását.
2. Ha nem kéri, akkor a fegyelmi eljárást folytatni kell, továbbá akkor is, ha a bejelentés megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztetés nem vezet eredményre. Az egyeztető eljárás lefolytatásához ugyanakkor nem elegendő az eljárás alá vont tanuló vagy szülője bejelentése, ahhoz a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő egyetértése is szükséges.
3. Amennyiben az egyeztetési eljárás során a felek megállapodtak a sérelem orvoslásában – mindezt írásban kell tenniük –, akkor közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
4. Ha a tanuló vitatja a vétséget vagy a körülményeit, fegyelmi tárgyalást kell összehívni, a fegyelmi eljárásról szóló értesítést úgy kell megküldeni a tanulónak és a szülőnek, hogy külön is megkapják legalább egy héttel a fegyelmi tárgyalás előtt.
5. A fegyelmi eljárást kötelező megindítani és lefolytatni, ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezi. Nem indítható akkor fegyelmi tárgyalás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt, emiatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel.
6. Ha a tanuló vagy képviselője a fegyelmi tárgyaláson második értesítésre sem vesz részt, úgy kell tekinteni, hogy nem él a védekezés lehetőségével, és az eljárás nélküle is lefolytatható.

7. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület megbízottja vezeti, aki tisztázza a tényállást, ismerteti a tanulóval a vádat és a bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalásra a DÖK képviselőjét is meg kell hívni.
8. A bizonyítékokat egyenként értékeli, minden apró részletre kitérve, ami a tanuló mellett vagy ellene szól.
9. A felsorakoztatott bizonyítékok és az elhangzottak alapján a testület dönt a büntetésről, a határozatot szóban közli a tanulóval, majd egy héten belül írásban is megküldi azt. A szóbeli kihirdetés az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok miatt nyolc nappal elhalasztható.
10. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, a szülőnek, a képviselőnek, valamint egyéb résztvevő szervnek.
11. A fegyelmi eljárást a megindítástól számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni.
12. A fegyelmi tárgyalás főszabály szerint nyilvános, arról jegyzőkönyvet kell készíteni.
13. Az elsőfokú határozat kézhezvételétől 15 napig másodfokú eljárást lehet indítani, a kérelmet az elsőfokú döntéshozóhoz kell benyújtani, aki továbbítja a másodfokú szervhez (fenntartó); ez a fellebbezési szakasz.
14. A másodfokú döntést az államigazgatási eljárásra vonatkozó határidők figyelembevételével általában 30 napon belül hozza meg az illetékes.

1.5. Szülői szervezet

1.5.1. Szülői munkaközösség

Az iskolában megalakított szülői munkaközösség elfogadott szabályok szerint működik.

1.5.2. A szülői munkaközösség jogköre:

- a SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben véleményezési jog;

- a házirendről, a szülőket anyagiilag érintő ügyekről, az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról az intézmény köteles tájékoztatni a szülői szervezetet.

1.6. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

- a) iskolatitkár
- b) takarítók
- c) gazdasági ügyintéző
- d) gondnok

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

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

Az igazgatókezdemenyvezésére a kapcsolattartás az alábbi formákban történik:

- havi értekezletek (szükség esetén havonta többször)
- nevelőtestületi értekezletek (tanévkezdéskor, félévkor, tanév végén)
- vezetőségi értekezletek (évente két- három alkalommal)
- szakmai nap (évente kétszer)
- egyéni megbeszélések (szükség esetén)
- pedagógiai munka belső ellenőrzése (folyamatosan)

2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata.

- A munkakapcsolatot az igazgató, igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők szervezik. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

- A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját.
- A munkaközösség saját működési területére vonatkozó írásos beszámolót készít a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletekre.

2.3 A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat a:

- A saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét kéri.
- Szervezeti és működési szabályzatát - a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével - az igazgató hagyhatja jóvá.
- Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgató-helyetteshez fordulhat.
- Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, technikai berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat működésére vonatkozó egyéb előírásokat, a működéshezszükséges feltételeket a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

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

- Az iskola a testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

2.5. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

- A szülői munkaközösség a tanév elején alakuló ülést tart, melyen az igazgató vagy a kapcsolattartó pedagógus ismerteti a
 - tantestület által elfogadott - éves iskolai munkatervet.

- A nagyobb rendezvényeket megelőző szülői munkaközösségi üléseken az igazgató, vagy a kapcsolattartó pedagógus tolmácsolja a pedagógusok aktuális kéréseit.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, az SZM véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

- Együttműködésüket a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közvetíti a nevelőtestület értekezletén.
- A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzatot képviselő tanuló is meghívható.
- Az iskola tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az iskola igazgatójához vagy az igazgató- helyetteshez fordulhat.

3.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezet

- Az első tanév elején a szülők két tagot választanak maguk közül a szülői munkaközösségbe. A tagok megújítására csak akkor kerül sor, ha valamelyik szülő lemond a megbízatásáról.
- A tagok, minden szülői értekezleten tájékoztatják a többi szülőt a munkaközösségi ülésen elhangzottakról.
- A pedagógusok a szülői munkaközösségi tagok útján tartanak kapcsolatot a szülői szervezettel.

3.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső szervekkel való kapcsolatokat a partnerlista tartalmazza. Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart

kapcsolatot a külső szervekkel.

- Családsegítés és Gyermekjóléti Integrált Intézmény - pedagógusok közössége
 - az igazgató rendszeresen részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken,
 - az osztályfőnökök probléma esetén írásos jelzést küldenek a szolgálatnak,
 - a gyermekjóléti szolgálat munkatársa meghívás esetén szülői értekezleteken és osztályfőnöki órákon vesz/ vehet részt
- Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat - pedagógusok közössége
 - A kialakult gyakorlat szerint az osztályfőnök - a szaktanár jelzésére, vele egyeztetve – a szülő beleegyezésével felterjesztést készít kérve a tanuló vizsgálatát.
 - A tanuló vizsgálaton való megjelenéséről a szülő gondoskodik.
 - A vizsgálat eredményéről az iskola vagy a szülő tájékoztatást kap. Ennek alapján az igazgató határozatot hoz a gyermek tanulmányi munkájának megkönnyítése érdekében.
- Nemesvámos Község Önkormányzata
 - Az iskola ügyeit érintő üléseken az igazgató képviseli az iskolát. Az iskola működése, a községgel való jó kapcsolat megtartása érdekében az igazgató rendszeresen megbeszéléseken vesz részt az önkormányzat képviselőivel.
- Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde
 - Az óvoda iskola közötti átmenet biztosítása érdekében a két intézmény szorosan összedolgozik. Az éves munkaterveket a két intézmény megbeszéli, abban az ovisuli foglalkozások időpontját rögzítik.
- Bajnok Diák Sportegyesület
 - Az iskola tanulói az egyesület sportcsarnokát használhatják a testnevelés órákon. Az egyesülettel közösen kerül kialakításra a csarnokhasználati rend.
- Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Szakiskola, Képességfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, aki az utazó gyógypedagógusokat, gyógypedagógiai asszisztenseket biztosítja iskolánkban az autizmus spektrumzavarral, valamint SNI határozattal rendelkező tanulók mellé.
- Egészségügyi ellátás - pedagógusok közössége
 - Az üzemorvossal kötött szerződés alapján az iskola dolgozói évente egy alkalommal - meghatározott rend szerint - alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.

- diákok közössége

- A tanulókat rendszeresen- előzetes tervek, szülők számára kiadott értesítést követően- vizsgálja a védőnő, iskolaorvos, iskolafogász.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig, 7 órától 18 óráig tart nyitva. A szülői értekezletek és a fogadóórák napján a nyitvatartás ezen eseményekhez igazodik.
- Az iskolát szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon - ha nincs rendezvény -, zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A reggeli ügyelet 7.30 órakor kezdődik és 8 óráig tart. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Az

óráközi szünetekben tanári ügyelet működik, az ügyelet rendjét külön beosztás szabályozza. A 16 óra előtt távozó vezető után az általa megbízott pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

- A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét a házirend határozza meg.
- A tanítási órákat csak indokolt esetben lehet zavarni. A közleményeket a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.
- Ha pedagógiailag indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. Ehhez az igazgató előzetes engedélye szükséges. A tömbösített idő felhasználásra vonatkozó igényeket a pedagógus az igazgató- helyettesnek, az órarend összeállítása előtt jelzi. A tanév során ezen igényeket 1 héttel korábban kell jelenteni.
- Szervezett foglalkozáson kívüli időben, az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- A szorgalmi idő előkészítése általában augusztus 20-ától kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat.

2. A tanórán kívüli foglalkozások

2. 1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és megtartásának rendje

Egyéb foglalkozás

- Szervezése az 1-4. évfolyamon történik.
- Szorgalmi időszak alatt működik.
- Az egyéb foglalkozás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, 16 óráig tart. 18 óráig gyermekfelügyeletet biztosítunk.

Napközis foglalkozás

- Szervezése 1-4. évfolyamon történik.
- A felső tagozatos diákok számára a szülők

tanulósobafelügyeletet kérhetnek.

Szakkörök

- Meghirdetésük szeptemberben történik, a tanulók igényeinek, valamint az iskola személyi és tárgyi, anyagi feltételeinek figyelembe vételével.
- A foglalkozás időtartama heti egy óra (45 perc), indokolt esetben - a feltételek megléte esetén - heti 2 óra.

Korrepetálás, felzárkóztatás, felvételi előkészítő

- Az 1-8. évfolyam osztályaiban a tanulói igényeknek és a szaktanári javaslatoknak megfelelően végzik a felzárkóztatásokat.
- A felvételi előkészítő foglalkozásokat – szakkör jelleggel - órarendbe iktatva végzik a szaktanárok.

2.2. A tanórákon kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

- A szakkör, a sportkör vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag, pedagógiailag felelősek a szakkör és a sportkör működéséért.
- A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapparté része a tanév helyi programjának, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskola közössége megismerje.

3. A vezetők intézményben való bent tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az igazgató vagy helyettese az iskolában tartózkodik. Akadályoztatásuk esetén a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188. § (1), (2) rendelkezik.

4. A pedagógusok munkarendje

Minden dolgozó köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni, távolmaradását egy munkanapon belül jelenteni.

A pedagógusok munkarendje és munkaköri kötelezettségei:

- A kötelező munkaidő heti 40 óra, melyet hétfőtől péntekig kell teljesíteni.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.
- A megbízás általános elvei:
 - megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
 - szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
 - az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
 - az arányos terhelés figyelembe vétele.
- Főbb megbízások:
 - osztályfőnök: kijelölés alapján
 - munkaközösség-vezető: megbízás alapján
 - diákönkormányzati segítő: megbízás alapján
- Az intézményben dolgozó pedagógusok munkavégzési kötelességeit munkaköri leírásuk tartalmazza.

5. A gyermekek benttartózkodásának rendje a nevelési-oktatási intézményben

- Az iskolába a tanulóknak reggel legkésőbb 7⁴⁵- 7⁵⁰ között kell megérkezniük.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az ebédlőben étkezés idején nem tartózkodhatnak azok a tanulók, akik nem az iskolában étkeznek.
- A tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak más osztály tantermében.
- A tanuló becsöngetéskor a tanteremben vagy a szaktanterem előtt tartózkodjon.
- Ha a tanórát más tanteremben kell tölteni, az ott maradt felszerelést, értékeket a tanuló köteles tiszteletben tartani.
- A testnevelés órán a sportcsarnok házirendje érvényes.
- Az óráközi szünetekben (a tízórai szünetet kivéve) a tanulók az udvaron, rossz idő esetén a saját termükben illetve a folyosón tartózkodhatnak.

- Az utolsó tanítási óra után, ha a tanulóknak délutáni iskolai foglalkozása van, a szabadidős foglalkozásra kijelölt helyen tartózkodhatnak.

6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és - esetenként - a külső használóra is vonatkozik.
- Az iskola tantermeiben lévő tárgyakért, az IKT eszközökért, a bennük keletkezett szándékos rongálásokért a szülők, mint gyermekük törvényes képviselői, anyagi felelősséggel tartoznak.
- A tantermek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak.
- Az informatika teremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tornaterembe csak tiszta tornacipőben lehet belépni.
- A tornaterem igénybevétele az igazgató által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.
- Az iskola udvarán szabadidős foglalkozást lehet tartani.
- A tanítási órák szünetében a tanulók az időjárástól függően kötelesek az udvaron tartózkodni.
- Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.
- A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevő a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerint tartózkodhat az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős.
- A tantermek nyitása - az ügyeletes nevelő megérkezése után - a tanulók feladata.

7. Belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- A külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a bejáratig kísérhetik. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások befejezése után az udvaron a kijelölt helyen várakozhatnak.
- A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt a gazdasági iroda 7.00- 14.30 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket.
- A hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.
- Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

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

a) Tartalmi vonatkozások

- Az iskola hagyományaink ápolása, ezek bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
- A nemzeti ünnepeket az iskola közreműködésével, a településsel együtt is ünnepeljük.
- A hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeket, versenyeket az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, felelősöket az éves munkaterv határozza meg.
- Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:
 - tanévnyitó
 - erdei iskola
 - Márton-nap
 - papírgyűjtés
 - iskolai ünnepélyek, megemlékezések
 - Ki mit tud?
 - ovi-suli programok

- részvétel a település által szervezett rendezvényeken
- tanulmányi versenyek
- Mikulás, karácsony, farsangi bál
- Petőfi-hét
- májusfa állítása és kitáncolása
- gyermeknap kirándulás
- DÖK-nap
- a 8. évfolyamosok ballagása
- tanérváró

b) A hagyományápolás külsőségei

- A tanulók ünnepi viselete fehér ing / blúz, sötét nadrág, illetve szoknya és az iskolai nyakkendő.
- Az iskolát képviselő sportolók az iskola mezében képviselik az intézményt.
- A Petőfi-héten, gyermeknapon és a DÖK-napon, valamint azokon a rendezvényeken, amelyeken tanulóink az iskolát képviselik, lehetőség szerint iskolai pólóban jelennek meg.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek és az igazgató által kidolgozott ellenőrzési terv szerint folyik.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések szükségességéről az igazgató dönt.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
 - az igazgató
 - az igazgatóhelyettes
 - a munkaközösség-vezetők
 - indokolt esetben az igazgató által kijelölt személyek.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.
- Az ellenőrzés módszerei:
 - a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások látogatása
 - írásos dokumentumok vizsgálata
 - a tanulói munkák vizsgálata.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.
- Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelhetik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.
- A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

10. Tankönyvellátás, tartós tankönyvek

- **A tartós tankönyv**, amely
 - minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- **A tankönyvek kölcsönzése**

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.
- **A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:**

Az adott évfolyamon használt tankönyvek esetén a tanítás első és utolsó napja.
- **A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:**

A kikölcsönzött tartós tankönyveket külön lapon vezetjük.
A tartozás rendezése érdekében ezek a nyilvántartásba is bekerülnek.
- **A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt

tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 20%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os,
- az ötödik tanév végére 100%-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

- **Kártérítés:**

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 60%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 40%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át.

11. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

- A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a tankönyvek és segédkönyvek hivatalos jegyzéke a pedagógusoknak rendelkezésére álljon.
- A pedagógusok kijelölik az általuk használni kívánt tankönyveket és munkafüzeteket, segédkönyveket. A munkaközösségek véleménye alapján ezt az igazgató jóváhagyja.
- A tankönyvfelelős összesíti, elkészíti a megrendelést a megjelölt határidőre.
- Az igazgató által meghatározott időben, a tanévkezdés előtt a tankönyvek kiosztásra kerülnek.

12. Intézményi védő, óvó előírások

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában, biztonságban, egészséges környezetben neveljék és oktassák őket.

12.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről.
- Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, orvosi vizsgálaton vesznek részt.
- Naponta iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére rendelési időben az iskolával szomszédos rendelőben.
- Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik az egészségileg veszélyeztetett gyermekeket és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

12.2 A dolgozók feladatai a tanuló és gyermek balesetek megelőzésében és baleset esetén

- A tanév első tanítási napján az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart.
- A tanév folyamán történő osztály vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti veszélyforrásokkal kapcsolatban.
- Külön balesetvédelmi oktatást igényel a sportcsarnok és a természettudományos szaktanterem használatba vétele.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az igazgató által megbízott felelősnek kell leadni.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a tanulók figyelmeztetése

a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra.

12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

- Rendkívüli esemény és bomba/tűzriadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Bombariadó alkalmával az iskola épületének kiürítése, a tűzriadó terv szerint történik.
- A következő szabályokat kell betartani:
 - figyelmeztető jelzés
 - intézkedések kiadása
 - a tanulók épületből történő kivezetése
 - az épület állagmegóvása.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről - az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve - az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- Az iskola tanulóinak elhelyezése a környező középületekben történik.
- A bomba/tűzriadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben tájékoztatja a fenntartót.

13. Egyéb kérdések

13.1. Differenciált pótlékok

Ezek meghatározása a „Kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer” helyi értékelési szabályzata alapján történik. (lásd II. melléklet)

14. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét a titkárságon lehet megtekinteni. A dokumentumokat az iskolából kivinni nem lehet, az iskola honlapján digitális formában megtalálható.

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év október hó 01. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. év október hó 11. napján készített SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

3.

A Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola pedagógiai programját az iskolai **diákönkormányzat** a 2024. év szeptember hó 10. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

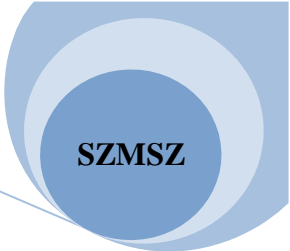
A Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola pedagógiai programját a **szülői szervezet** 2024. év szeptember hó 09. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola pedagógiai programját a **nevelőtestület** a 2024. év augusztus hó 29. napján tartott ülésén elfogadta.

A Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola **Szervezeti és Működési Szabályzatát** a mai napon **jóváhagytam**.

Kelt: Nemesvámos, 2024. szept. 18.

Birher Krisztina
igazgató



Mellékletek

I. számú melléklet

A NEMESVÁMOSI PETŐFI SÁNDOR NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.

3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére az igazgató jogosult. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

5. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bizza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató, igazgató- helyettes, iskolatitkár

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják

- igazgató
- igazgató helyettes
- osztályfőnökök,
- iskolatitkár

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

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

- igazgató, igazgató helyettes, 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, osztályfőnök;
- 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, osztályfőnök,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: a diákigazolványok kezelésével megbízott adminisztrátor (iskolatitkár)
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató; osztályfőnökök.
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló

veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:
igazgató, osztályfőnök,

7. Az alkalmazottak adatait a alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. 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.

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

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: osztályfőnökök),
- beírási napló - KRÉTA (vezetéséért felelős: igazgató helyettes),
- osztálynaplók - KRÉTA(vezetéséért felelős: osztályfőnökök),
- egyéb foglalkozások csoportnaplója - KRÉTA(vezetéséért felelős: egyéb foglalkozást tartó nevelő),
- 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 igazgatója a felelős.

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

II. számú melléklet:**Kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer -
Helyi értékelési szabályzat**

A 2023.évi, a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény (98§) szerint a köznevelési intézmény vezetője a pedagógus munkavégzése színvonalát, nyújtott munkateljesítményét értékeli, és ennek figyelembevételével a munkáltató a tanévre vonatkozóan a pedagógus besorolása szerinti illetményétől eltérően is meghatározhatja az illetményét.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézmény valamennyi

- a) pedagógus munkakörben foglalkoztatott, vagy
- b) pedagógus szakképzettséggel rendelkező, nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

alkalmazottjára kiterjed.

A teljesítményalapú értékelés alapját képezi

- Intézmény által kitűzött intézményi cél érdekében tett munka;
- Személyes célként megjelölt többletfeladat minősége, mennyisége;
- Szakmai feladatok, szaktárgyi tudás;
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése;
- A tanulás támogatása;
- A tanulók személyiségének fejlesztése;
- Az egyéni bánásmód érvényesülése;
- Sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló többi tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség;
- A tanulói csoportok alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés;
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése;
- Többletmunkával járó osztályfőnökség (beiskolázás, továbbtanulás);
- Az iskola külső partnereivel való kapcsolattartás, innovatív hozzáállás;
- Kulturális tevékenység;
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás;
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Nemesvámos, 2024. 09.18.

.....
igazgató

III. számú melléklet:



A Nemesvámosi Petőfi Sándor Német
Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

diákönkormányzatának

Szervezeti és Működési Szabályzata



Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozása a következő jogszabályok alapján történt:

- az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.

I. A diákönkormányzat adatai

Név: Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Diákönkormányzata (DÖK)

Cím: 8248 Nemesvámos, Kossuth u. 22.

II. A diákönkormányzat céljai

- jó hangulat és közösség megteremtése az iskolában, színesebb, változatosabb diákélet kialakítása, a diákok érdeklődésének felkeltése, a diákok szabadidejének hasznos eltöltésének segítése;
- olyan állapot létrehozása és fenntartása az iskolában, melyben a diákok jogai és közös érdekei maradéktalanul érvényesülnek.

III. A diákönkormányzat tevékenysége és feladatai

Az intézmény vezetésével összhangban ellátja a diákok érdekképviseletét, szervezi, lebonyolítja az általa tervezett programokat.

A DÖK céljait az alábbi tevékenységekkel és a hozzájuk kapcsolódó feladatokon keresztül kívánja megvalósítani:

A. Jog- és érdekérvényesítés

- a diákok érdekeinek és jogainak képviselete a tantestület és az iskola vezetése felé;
- a diákok problémáinak gyűjtése;

B. Közösségszervezés

- programszervezés (lásd éves munkaterv)
- közösségszervezéshez kapcsolódó jogok érvényesítése.

IV. A diákönkormányzat jogai

Döntési joga van:

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működésének és munkájának megszervezéséről,
- saját Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- vagyonának felhasználásáról (mások által biztosított és szerzett anyagi, tárgyi eszközök),
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Egyetértési joga van:


- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat mellékletében található házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjének és formáinak meghatározásakor,
- a tanulók jutalmazásának elveinek és formáinak meghatározásakor,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elveinek meghatározásakor
- tanulói jogviszonnyal összefüggő bármely egyéb kérdés szabályozásakor

Véleményezési joga van:

- az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Így a DÖK véleményét ki lehet kérni:

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő, beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek, meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához;
- tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához;
- fegyelmi tárgyalás lefolytatásakor;

- 
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekre vonatkozó döntések meghozatalához;
 - napközi, tanulószoba felvétel elveinek meghatározásához.

Javaslattevői joga van:

- az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Használati jog:

- feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, technikai berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Egyéb jogok:

- képviselői útján részt vesz az iskola életének alakításában, a tanulókat érintő döntések meghozatalában;
- panasszal élhet, érvényesítheti a jogszabályban számára meghatározott lehetőségeket, szankciókat, eljárásokat.

V. A diákönkormányzat választása

- az osztályképviselők választásának módját az osztályok maguk határozzák meg titkos vagy nyílt szavazással;
- a DÖK tagjait minden tanév szeptemberében az osztályok egy tanévre választják;
- A tagok száma osztályonként 2 fő, akik harmadik osztálytól nyolcadik osztályig kerülnek ki;
- ha a tagok nem megfelelően végzik a munkájukat, akkor az osztály javaslatára őket le lehet váltani és helyettük új tagokat kell választani.

Az osztályképviselők feladatai:

- képviselik osztályuk érdekeit;
- összegyűjtik az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket és azt továbbítják a DÖK-elnök, illetve a DÖK-segítő pedagógus felé;
- folyamatosan tájékoztatják osztályukat a DÖK döntéseiről, híreiről;
- részt vesznek a DÖK gyűléseken;
- segítenek a DÖK rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus:

- nem tagja a DÖK-nek, az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a DÖK munkájában
- szavazati joggal nem rendelkezik,
- feladata a kapcsolat biztosítása a nevelőtestület és a DÖK között, valamint a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken.
- a DÖK felhatalmazhatja, hogy az ügyeiben eljárjon.

VI. Diákközgyűlés

- minden tanévben egyszer évi rendes diákközgyűlést kell tartani;
- a diákközgyűlést a DÖK elnöke hívja össze;
- napirendi pontjait legalább 15 nappal előtte ki kell hirdetni;
- a diákközgyűlést küldöttgyűléses formában szervezik meg, osztályonként két-két diák delegálható, akik ott szavazati joggal rendelkeznek;
- az ülés nyílt, azon tanácskozási joggal bárki részt vehet;
- a diákközgyűlés határozatképes, ha legalább az osztályok fele képviselteti magát.
- a diákközgyűlés egyszerű szavazattöbbséggel, nyílt szavazással dönt.

VIII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagok véleményének meghallgatásával a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, a jelenlevők legalább 2/3-os többségével, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép érvénybe.

IV. számú melléklet**A második ciklusos igazgató választás**

A második ciklusos igazgató választás a nemzeti köznevelésről szóló 2023. évi LII. törvény szerint történik. Az általánostól eltérő szabályok érvényesíthetők azonban abban az esetben, ha az igazgató első sikeres vezetői ciklusának kitöltését követően a fenntartó másodszor is bizalmat kíván szavazni számára, és másodszor is meg kívánja bízni a vezetői feladatok további öt évig történő ellátásával.