



**KREATÍV ISKOLA**  
**Szervezeti és Működési**  
**Szabályzata**  
**2020**

## Tartalomjegyzék

1.	Az intézmény adatai.....	4
2.	Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya, célja.....	4
2.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló dokumentumok, jogszabályok, rendeletek.....	4
2.2.	Az SZMSZ célja.....	5
2.3.	A szabályzat hatálya.....	6
2.4.	A dokumentumok nyilvánossága és a tájékoztatás.....	6
3.	A Kreatív Iskola szervezeti felépítése.....	7
3.1.	A Kreatív Iskola szervezete.....	7
3.2.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	10
4.	A Kreatív Iskola működési rendje.....	11
4.1.	Általános szabályok.....	11
4.2.	A tanulók fogadásának a rendje (nyitva tartás).....	12
4.3.	A pedagógus alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	13
4.4.	A nem pedagógus alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	15
4.5.	A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	15
4.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	16
4.7.	Az intézményi önértékelés.....	17
4.8.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	18
4.9.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	18
4.10.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	20
4.11.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	21
4.12.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	24
4.13.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	25
4.14.	A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint a iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	26
4.15.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	27
5.	A Kreatív Iskola intézményi közösségei, jogaik és kapcsolattartásuk.....	27
5.1.	Az iskolai alkalmazottak közössége.....	28
5.2.	A nevelők közössége.....	28
a.)	A nevelőtestület.....	28

b.)	A nevelők szakmai munkaközösségei .....	29
c.)	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	31
5.3.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	31
5.4.	A tanulók közösségei.....	32
5.5.	A Kreatív Diákkör, mint diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).....	34
5.6.	A tanuló által elkészített dolog díjazása .....	35
5.7.	A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	35
5.8.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	37
5.9.	A szülői szervezet .....	39
5.10.	A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája .....	40
6.	A Kreatív Iskola külső kapcsolatainak rendszere .....	41
6.1.	Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....	41
6.2.	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	43
6.3.	Egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás .....	44
6.4.	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása .....	44
7.	A Kreatív Iskola megállapodással működő könyvtárának működési szabályzata .....	44
7.1.	A könyvtár használata .....	45
7.2.	Gyűjtőköri szabályzat.....	47
7.3.	Katalógusszerkesztési szabályzat.....	51
7.4.	Tankönyvtári szabályzat.....	52
8.	Záró rendelkezések.....	55

## 1. Az intézmény adatai

1. Az intézmény neve:  
**Kreatív Iskola**
2. Az intézmény székhelye:  
**1108 Budapest, Sibrik Miklós út 66-68.**
3. Az intézmény OM azonosítója:
4. Telefon:
5. E-mail cím:
6. Az intézmény fenntartója:  
**CSUPACSODA Alapítvány**

## 2. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya, célja

A köznevelési intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – szakmai alapdokumentumában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

### 2.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló dokumentumok, jogszabályok, rendeletek.

- a) A CSUPACSODA Alapítvány, mint fenntartó által az FH 2020/0201. számú kurátori határozattal létesített Kreatív Iskola köznevelési intézmény **Alapító Okirata**;
- b) A Kreatív Iskola **Pedagógiai Programja**, mely az intézmény tartalmi működését határozza meg és tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- c) Az **éves munkaterv**, amely egy nevelési évre szóló és a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével.
- d) Jogszabályok:
  - Magyarország Alaptörvénye

*Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:*

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./

- Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ámr./

#### *Ágazati (közoktatási) jogszabályok:*

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /Nkt./
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A tankönyvellátásról szóló 2013.évi CCXXXII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet /Tkr./
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

#### *Egyéb ágazati jogszabályok:*

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet  
Mivel minden gyermeknek, tanulónak joga van a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges védelemhez és gondoskodáshoz, ezért a Kreatív Iskola köznevelési intézmény munkáját az Alapító Okiratában, a Pedagógiai Programjában, az éves munkatervében, fenti jogszabályokban és jelen Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak alapján végzi, amely biztosítja a köznevelési intézmény és a pedagógiai munka jogszerű, zavartalan működését, a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülését, valamint a Pedagógiai Programban rögzített célok megvalósítását.

## **2.2. Az SZMSZ célja**

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Kreatív Iskola köznevelési intézmény számára a struktúra és a működés alapelvét, irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a köznevelési intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### **2.3. A szabályzat hatálya**

#### **Személyi hatálya**

Az SZMSZ-ben foglaltak és azok betartása nemcsak a munkavállalókra, alkalmazottakra kötelező, hanem a szolgáltatásaikat igénybe vevő gyermekekre, tanulókra, illetve szüleikre is. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel bármilyen módon kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait. Az SZMSZ-ben foglaltak megsértéséért a dolgozók a Munka Törvénykönyvében meghatározottak szerint felelősségre vonhatók, míg a tanulókkal szemben a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint fegyelmi eljárás indítható.

#### **Területi hatálya**

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

#### **Időbeli hatálya**

A SZMSZ-t az intézményvezető készíti el és terjeszti elő, a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Munkaközösség és a Kreatív Diákkör egyetértési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, illetve a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

#### **Hatálybalépés**

Jelen SZMSZ 2020. szeptember 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ 1 példánya az iskolatitkárságon, azaz mindenki által elérhető helyiségben megtalálható és a köznevelési intézmény nyitvatartási idejében megtekinthető. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk.

### **2.4. A dokumentumok nyilvánossága és a tájékoztatás**

A köznevelési intézmény köteles a működési alapdokumentumait (SzMSZ, Pedagógiai Program, Házirend) nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódhassanak ezekről.

Az alapdokumentumok tárolási helyei:

- iskolatitkárság
- igazgatói iroda

- fenntartó
- az iskola honlapja ([www.kreativiskola.eu](http://www.kreativiskola.eu))

Az érdeklődők a Kreatív Iskola alapdokumentumait a nyitvatartási idő alatt megtekinthetik. Ezekon túlmenően kérésre, egyeztetett időpontban az iskolavezetés biztosítja az érdemi tájékoztatást.

### 3. A Kreatív Iskola szervezeti felépítése

#### 3.1. A Kreatív Iskola szervezete

##### Iskolavezetőség

Az iskolavezetőséget az intézményvezető (igazgató), valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- intézményvezető-helyettes (igazgató-helyettes)

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A nem állami intézményfenntartó által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét a fenntartó, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg öt évre.

Az intézményi vezetője jogosult a **Kreatív Iskola hivatalos képviselőjére**. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a munkaközösség vezetőkre, vagy az intézmény más munkavállalójára a fenntartó egyetértésével átruházhatja.

A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- b) gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a Fenntartóval egyeztetve a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az igazgató munkáját **igazgatóhelyettes** segíti.

Az igazgatóhelyettesi megbízását a fenntartó adja. A tantestület az igazgatóhelyettes személyéről titkos szavazással nyilváníthat véleményt. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint a fenntartó és az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

### **A vezető-helyettes jogköre, felelőssége**

A vezető-helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint a fenntartó és az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik a fenntartónak, illetve az intézményvezetőnek. A vezető helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső és külső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.



Igazgatóhelyettes kiemelt feladatai:

- részt vesz az értekezleten
- támogatja az igazgató döntéseit és a végrehajtást elősegíti
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítás alapján
- egy tanévre ellenőrzési tervet készít, amely az intézményi munkaterv része
- ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését
- ellenőrzi a tanmeneteket és munkaterveket
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat
- havonta ellenőrzi az osztálynaplók vezetését
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját
- módszertani segítséget ad a munkaközösségeknek
- megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet
- elszámolja a helyettesített órákat
- ellenőrzi a Házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- javaslataival segíti a tantestületi értekezletek munkáját
- ellenőrzi a tanulói nyilvántartásokat és az anyakönyveket
- szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó és javítóvizsgákat
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket és a statisztikai adatszolgáltatásokat.

### **Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartása**

Az igazgató rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A nevelőtestület kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőségi ülések,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések
- online megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetőség/ igazgató és helyettese/ mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a Kreatív Diákkör vezetőjével. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

### **Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### **Szervezeti szintek:**

- Magasabb vezető: intézményvezető (igazgató)
- Vezető: igazgató-helyettes
- Középvezetők: alsós és felsős munkaközösség-vezetők /létszám függvényében/
- Érdekképviselői vezető: Kreatív Diákkör patronáló pedagógus
- Alkalmazottak: pedagógusok, technikai személyzet, iskolatitkár, iskola pszichológus
- Tanulócsoporthok

### **3.2. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A Kreatív Iskola az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy az igazgató, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, illetve a vezető helyettesi feladatokat ellássák.

#### ***Ha egyértelművé válik, hogy***

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, vagy tudja megtenni, a vezetői feladatokat a fenntartó egyetértésével az ***intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;***

Az akadályoztatás helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

## 4. A Kreatív Iskola működési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

### 4.1. Általános szabályok

A tanév minden évben, szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösség véleményének figyelembe vételével.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában a Kreatív Diákkör véleményét.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes Kreatív Diákkör gyűlésének idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, vizsgálat időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A Házirendet a beiratkozáskor minden tanuló kézhez kapja. A munkarendben esetlegesen bekövetkező változásokat, időpont módosulásokat, a helyben szokásos módon közzétételre kerülnek.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

#### **4.2. A tanulók fogadásának a rendje (nyitva tartás)**

##### *Nyitva tartás*

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17:00 óráig van nyitva.

##### *Az oktatás rendje:*

9:00-17:00 óráig, mely idő alatt az ügyelet és felügyelet biztosított.

Az intézmény előbbieken szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

##### *Tanítási idő*

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 9:00 óra és 15:00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

##### *Napközis csoportok munkarendje*

A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:00.óráig tart. Ügyelet 17:00. óráig.

##### *Tanulószoza munkarendje*

A délelőtti tanítási órák végeztével 16:00 óráig tart. Ügyelet 17:00 óráig.

##### *Tanórán kívüli foglalkozások*

A tanórán kívüli foglalkozásokat 17:00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

#### ***Az intézményi felügyelet rendszabályai***

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló **felügyelet nélkül nem** tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az **ügyeleti rend** szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az iskolában reggel 7:00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben működik tanári ügyelet. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve udvaron a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész, udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

#### ***Hivatalos ügyek intézése***

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 13:00 óra és 15:30 óra között.

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

#### ***Az iskola épületének elhagyása***

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy a helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

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

#### ***Az iskola helyiségeinek használata***

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

### **4.3. A pedagógus alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje**

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat, családi rendezvényeket, szülői értekezleteket általában hétfői, szerdai vagy pénteki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát 2 részre oszlik.

**1. Kötelező óraszámában ellátott feladatok:**

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök, műhelyek vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

**2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok:**

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,

- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés, szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

#### **4.4. A nem pedagógus alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A Kreatív Iskolában a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **4.5. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében szorgalmi időben a vezetők

nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

#### **4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése b) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

##### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a Kreatív Iskola valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

##### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek. A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.



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

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése, - kompetencia felmérések eredményei, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatait a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

### **4.7. Az intézményi önértékelés**

A Kreatív Iskola a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 145.§(2) bekezdése figyelembevételével fog eleget tenni az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott „Önértékelési Kézikönyv Általános Iskolák számára” nevű intézmény önértékelési standard alapján előírt 5 évre szóló -átfogó - intézményi önértékelési programkészítési kötelezettségének.

A program elkészítésekor figyelembe vételre kerülnek:

a) a köznevelés területére vonatkozó jogszabályok, különösen:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény,
- 20/2012.(VIII.1.) EMMI rendelet a nevelési -oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

Az önértékelési folyamatot Belső Ellenőrzési Csoport irányítja, melynek vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A csoport létszáma 3 fő, de a csoport munkájában több pedagógus is részt vesz, az Éves önértékelési terv alapján.

Az intézményi önértékelés folyamatát, feladatait, felelőseit az öt évre szóló Intézményi önértékelési program, valamint az Éves önértékelési terv határozza meg.

Az önértékelés három szinten történik:

- ✓ pedagógus - minden második évben

- ✓ vezetők - a vezetői ciklus 2. és 4. évében
- ✓ intézményi-folyamatosan.

Az önértékelés összegző dokumentumok irattárba kerülnek; a pedagógusokra vonatkozó iratok pedig a személyi anyagba kerülnek.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát semmilyen módon nem zavarhatják.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül az iskolával jogviszonyban nem álló személyek nem tartózkodhatnak.
- A szülők gyermekeiket az emeleti öltözőig kísérhetik (esős, sáros idő esetén lábusák használata kötelező)

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:

Szorgalmi időszakban ügyintézés miatt az iskola titkársága 13:00 és 15:00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket. Az ügyintézés céljából az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteni jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor. Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

#### **4.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése j) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az

ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A Kreatív Iskolában az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

A rendezvények idejét és tartalmát az éves munkarend határozza meg. Az online szülői csoportban kerül kihirdetésre, valamint a féléves szülői értekezleten.

<b>szeptember</b>	Nevelés nélküli munkanap
Évnyitó családi délután	Féléves értékelő fogadóórák
Nevelés nélküli munkanap	<b>február</b>
Szülői értekezlet	3. Iskola csipegető
Népmese napja	Szülői értekezlet
<b>október</b>	Farsang és télűzés
Zenei világnap	<b>március</b>
Aradi vértanúk napja	Március 15-ei megemlékezés
Október 23-ai megemlékezés	Költészet világnapja
Projekt hét	Fogadóóra
<b>november</b>	Nevelés nélküli munkanap
Fogadóóra	<b>április</b>
Iskola hívogató (nyílt nap)	Leendő elsős szülők értesítése
Iskola hívogató (nyílt nap)	Projekt hét
Adventi készülődés családi délután	Föld Napja
<b>december</b>	<b>május</b>
Mikulás	Madarak és fák napja (kirándulás)
Nevelés nélküli munkaszombat	Anyák napja
Luca napi vásár	<b>június</b>
1. Iskola csipegető	Nevelés nélküli munkanap
Kreatív Karácsony	Utolsó tanítási nap
Tantestületi karácsony	Ballagás és évzáró családi nap
Téli szünet	Évvégi értékelő fogadóórák
<b>január</b>	<b>NYÁRI MUNKAREND</b>
2. Iskola csipegető	Nyári ügyelet
Magyar kultúra napja	Nyári szünet

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

**A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a Kreatív Iskola nevelési-oktatási intézmény hírnevének: megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá a Kreatív Iskola:



- logójának használatával
- tanulók ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával.

Ünnepi viselet: Ízlés szerinti elegáns öltözet

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

#### **4.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése I. pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot a Kreatív Iskola biztosítani köteles. Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

#### Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

##### a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	megállapodás szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	megállapodás szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Az iskola orvosi szobája

##### b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	megállapodás szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	megállapodás szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Az iskola orvosi szobája

##### c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Szakorvosi Rendelőintézet
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Szakorvosi Rendelőintézet 1101 Bp. Kőbányai út 47.

#### 4.11. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

##### Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, szünet stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A Kreatív Iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### **A gyerekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése**

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével **nem végezhető**;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- hogy az intézmény tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják azokat a gépeket, eszközöket, amelyek árammal működnek és veszélyesek lehetnek (pl. ragasztópisztoly)
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

### **A pedagógusok feladata, hogy:**

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

### **Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

### **A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok**

Tanuló- és gyermekbaesetek esetén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete alapján az alábbi feladatokat kell ellátni.

### **Az intézményvezető feladatai:**

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
2. **Nem súlyos** balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
3. **Súlyos** balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója, a CSUPACSODA Alapítvány felé,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
4. Lehetővé teszik az iskolai szülői szervezet és a Kreatív Diákkör részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
5. Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### **A pedagógus feladata:**

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. **Nem súlyos** balesetekkel kapcsolatos feladatok - az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - a baleseteket az oktatásiért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani könyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. **Súlyos** balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik az iskolai szülői szervezet és Kreatív Diákkör tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
5. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

#### **Nem pedagógus alkalmazott feladata:**

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

#### **4.12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a bármely rendkívüli esemény, esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

**a)** haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény: kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

#### **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők:**

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebb elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tantermi folyosón történő bombariadó és tűzriadó szavak kiabálásával történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.



A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. **A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!**

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozást a Tűzvédelmi Szabályzat és mellékletei, valamint a Honvédelmi Intézkedési Terv tartalmazzák.

#### **4.13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, tanulók és szülők igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a) a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- b) a délutáni műhelyek, melyek érdeklődési kör alapján szerveződő kreatív, logikai, idegennyelvi, kreatív, alkotó, sport foglalkozások
- d) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- önálló gyakorlás,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

b) műhelyek jellemzői:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek.
- a tanulók javaslatára jöhetnek létre,
- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

c) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

d) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az iskola által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit az éves munkaterv tartalmazza.

#### **4.14. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint a iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a mindennapi testedzés formáit, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások (úszás, testnevelés óra),
- a tanórán kívüli foglalkozások (Mozgás Műhely).

A mindennapi testedzést úgy szervezzük meg, hogy a tanulók részére biztosítva legyen a mindennapi testmozgás, sportolás lehetősége.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat a pedagógiai szakszolgálat látja el.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásfejlesztő foglalkozáson.

#### **4.15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja, a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

## **5. A Kreatív Iskola intézményi közösségei, jogaik és kapcsolattartásuk**

### **Az iskolai közösség**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### 5.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok elsősorban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

### 5.2. A nevelők közössége

#### a.) A nevelőtestület

A nevelőtestület – az Nkt. 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- két alkalommal nevelési értekezőlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a kezdeményezi, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása és a tanulók fegyelmi ügyei kivételével – szavazati joggal nem rendelkezik.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.
- A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezőleten. Ilyen értekezőlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezőlete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetésekéről dönt.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### b.) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az Nkt. 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A Kreatív Iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működhetnek létszám függvényében:

- Alsós munkaközösség
- Felsőss munkaközösség
- Napközis munkaközösség

A munkaközösségek szükség és igény szerint szervezhetők, átszervezhetők, vagy megszüntethetők.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.

**Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának lehetséges rendje, amennyiben ezek megszervezésére sor kerül:**

- › Alsó tagozatos munkaközösség munkaközösség-vezető/létszám függvényében/
- › Felső tagozatos munkaközösség munkaközösség-vezető/létszám függvényében/
- › Napközis munkaközösség munkaközösség-vezető /létszám függvényében/

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

c) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból határozott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott módon és időközönként – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület **nem ruházhatja át** a következő jogköreit:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend elfogadásakor.

A nevelőtestület által munkaközösségekre **átruházható** jogkörök:

- a Helyi tanterv kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, továbbtanulásra, átképzésre való javaslattevél
- jutalmazásra, kitüntetésre javaslattevél
- tantágyfelosztás véleményezése,
- szakmai, módszertani programok összeállítására javaslattevél,
- a munkaközösség vezető munkájának véleményezése

#### 5.4. A tanulók közösségei

##### a.) **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: 1 fő képviselő (küldött) a Kreatív Műhelyekbe és 1 fő képviselő (küldött) a Kreatív Diákkör vezetőségébe

##### b.) **A Kreatív Műhelyek**



A Kreatív Iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére Kreatív Műhelyeket hozhatnak létre (szakkör, énekkar, sportkör, néptánc). A tanulók javasolhatják a műhelyek megalapítását az Intézmény vezetőjénél. A műhelyekre szeptember első két hetében jelentkezhetnek, és jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére a foglalkozásokon részt venni.

c.) **A Kreatív Diákkör, mint iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőire, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzatot hozhatnak létre. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A Kreatív Diákkör, mint iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A Kreatív Diákkör, mint iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A Kreatív Diákkör, mint iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg ötéves időtartamra.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a Kreatív Diákkör, mint iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.

A Kreatív Diákkör véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

**5.5.A Kreatív Diákkör, mint diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:

- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A Kreatív Diákkör, mint diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezető megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A Kreatív Diákkör működéséhez szükséges feltételek

A Kreatív Iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

A Kreatív Iskola a működés feltételeként biztosít:

- a Kreatív Diákkör működéséhez szükséges helyiséget,
- a Kreatív Diákkör működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

A Kreatív Diákkör működéséhez közvetlenül szükséges helyiség: tanterem

A helyiség igénybevétele: időben korlátozott, a következők szerint: 14:00-17:00-ig.

A Kreatív Diákkör működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: padok, székek, egyéb berendezési tárgyak igény szerint.

A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás: a berendezési tárgyak csak rendeltetésszerűen, tanári felügyelettel használhatók.

A Kreatív Diákkör támogatása:

- a Kreatív Diákkör az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a Kreatív Diákkör kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl.: közgyűlés, egyéb rendezvény stb.).

## **5.6. A tanuló által elkészített dolog díjazása**

Az Nkt. előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja a tanuló teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **5.7. A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

1. megrovás
2. szigorú megrovás
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
6. kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az 5-6. pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén szabható ki.

Nem indítható fegyelmi eljárás ha:

1. a kötelezettségszegés óta három hónap eltelt
2. a kötelezettségszegés miatt büntető – vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha azt a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – maga ellen kéri.

### **A fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelezettségszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelezettségszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben meg kell jelölni a tárgyalás helyét, idejét, valamint tájékoztatni kell az érintetteket arról, hogy a tárgyalás távolmaradásuk esetén is lefolytatható. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy az érintettek a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapják.
- A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A tanulónak, illetve a szülőnek joga van ahhoz, hogy az eljárás során az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilvánítson, és bizonyítási indítványt nyújtson be.
- A fegyelmi eljárást a nevelőtestület tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, illetve ezt a tanuló, vagy a szülő kéri. A jegyzőkönyvet három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a tényállás tisztázásához szüksége tényeket feltárni. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást rendelhet el.
- A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban kell kihirdetni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, a tanuló szülője fellebbezést nyújthat be a határozat közzétételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni ha:

1. a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
2. a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
3. a kötelezettségszegés elkövetésétől 3 hónap eltelt,
4. a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
5. nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

### **5.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

### 5.9. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működhet, amennyiben a szülők ilyet létrehozhatnak és megszerveznek.

Amennyiben a szülők élnek az előzőekben meghatározott lehetőséggel, úgy működésükre az alábbiakban meghatározottak irányadóak.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet vezetősége, az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskolai szülői értekezlet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

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

#### ***döntési jogkör :***

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

**egyetértési jogot** gyakorol :

- a) jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor;
- b) a Házirend elfogadásakor;

**véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet :**

a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

### **5.10. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolai szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata az iskolai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési gyakorlásához szükségesek.),
- iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal; az iskolai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A Kreatív Iskolában iskolaszék nem működik, ezért amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.

A szülői szervezet neve: Kreatív Iskola Szülői Munkaközösség



Az iskolai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az iskolai szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az iskolai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
  - értekezletek,
  - írásbeli tájékoztatók,
- az iskolai szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az iskolai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az iskolai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze.

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

## **6. A Kreatív Iskola külső kapcsolatainak rendszere**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

A Kreatív Iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- ✓ egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - a fenntartóval,
  - más oktatási intézményekkel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel,
- ✓ a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal;
  - az egészségügyi szolgáltatóval;
  - egyéb közösségekkel,
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,

### **6.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

A fenntartóval, a CSUPACSODA Alapítvánnyal való kapcsolat

A Kreatív Iskola és a CSUPACSODA Alapítvány kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- a) dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,
- b) dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról,
- c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
- d) meghatározza az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok számát,
- e) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket;
- f) a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- g) jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
- h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### **Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

A Kreatív Iskola más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek:

- ✓ szakmai,
- ✓ kulturális
- ✓ sport
- ✓ és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

### **A Kreatív Iskolát támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

- ✓ A Kreatív Iskolát támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy: a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- ✓ A Kreatív Iskola a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy a Kreatív Iskola számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

### **6.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

A Kreatív Iskola segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, az oktatásügyi közvetítő szolgálattól, vagy más ifjúságvédelmi szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

A Kreatív Iskola a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartásért felelős: gyermekvédelmi felelős; létszám függvényében létrehozott munkaközösség vezetők.

#### A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Írásban: intézményi jelzés írásban a Gyermekvédelmi Szolgálatnak.

- Személyesen: Szükség szerint eset megbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával; szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.
- Közös fórumokon, tájékoztatókon, előadásokon való részvétel.
- A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának a Kreatív Iskolában való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget

Ellenőrzés módja: felelős: igazgató, igazgató-helyettes dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés a tanügy-igazgatási dokumentumok között nyilvántartva. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése.

### **6.3. Egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás**

A Kreatív Iskola a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval a Kreatív Iskolának folyamatos kapcsolata van:

- iskolaorvos,
- védőnő,
- fogorvos,
- fogászati asszisztens.

### **6.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

## **7. A Kreatív Iskola megállapodással működő könyvtárának működési szabályzata**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az iskolai könyvtár működési rendjét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163-167. § szakasza az iskolai könyvtár működését az alábbiak szerint határozza meg:

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

### 7.1. A könyvtár használata

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár állományát minden használó köteles megővni.

A könyvtár tanórán kívül csak nyitvatartási időben vehető igénybe. A könyvtár szolgáltatásait a könyvtáros jelenléte nélkül senki nem használhatja.

**A könyvtár nyitvatartási ideje:** heti 10 óra

A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít, a személyes adatokban bekövetkezett változásokat kötelesek bejelenteni a könyvtárosnak is. Az iskolából eltávozó tanuló köteles leadni a nála lévő könyvtári állományba tartozó könyveket.

**A könyvtár szolgáltatásai:**

Alapszolgáltatások :

- kölcsönzés (a kézikönyvtár és a nem nyomtatott dokumentumok kivételével)
- a könyvtár teljes állományának egyéni és csoportos helyben használata
- könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások
- könyvtárban tartott tanítási órák,
- könyvtári szakórák
- tájékoztatás (a könyvtár használatáról)
- az állományfeltáró eszközök igénybevétele

Kiegészítő szolgáltatások :

- könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: multimédia, Internet)
- közreműködés az iskolai tartós tankönyvellátás megszervezésében

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyvtárhasználatra épülő tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

Az Internet használatánál elsőbbséget élvez az, aki a házi feladat elkészítéséhez veszi igénybe a szolgáltatást.

A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot népszerűsítő rendezvényeket (író - olvasó találkozó, rendhagyó órák stb.) szervez.

**Az iskolai könyvtár dokumentumai közül** csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat, a nevelők egy - egy tanítási órára (szükség szerint 1 tanévre) kikölcsönözhetik.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

### **Kölcsönzés**

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Az olvasók és kölcsönzések nyilvántartása számítógépen történik a használt könyvtári program segítségével.

A kölcsönzési határidő 4 hét, tankönyvek és tanári segédletek a tanév végéig kikölcsönözhetőek. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

**A könyvtár állományából csak tanórára kölcsönözhető:**

- kézikönyvtári állomány
- nem nyomtatott információhordozók

Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumok árát (napi forgalmi értéken) a használó köteles megtéríteni. Az iskola számlájára ily módon befolyt összeggel nő a könyvtár beszerzési kerete.

### **A kihelyezett letétek kezelése:**

Az iskolai könyvtár letétet helyezhet el: szaktanteremben, tanári szobában, tanulószobában, napközis termekben stb.

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi és erkölcsi felelősséggel is tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A letétek folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a nevelők segítségével a könyvtár vezetője gondoskodik.

### **Általános szabályok:**

A könyvtár minden használatjától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

A könyvtárban nyílt lángot használni vagy dohányozni tilos. A könyvtárban élelmiszert tárolni vagy fogyasztani nem szabad.

### **Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokról nyilvántartást vezet, majd kikölcsönzi a tanulók számára,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- A könyvtáros-tanár minden tanév végén összesítést készít a készleten lévő még használható tankönyvekről és azokat összeveti az új tanévre felmért igényekkel.

## **7.2. Gyűjtőköri szabályzat**

Az iskolai könyvtár lényeges eszköztára az oktató-nevelő munkának. Kiemelt fontosságot tulajdonítunk a könyvtárhasználatnak.

Pedagógiai céljaink: közvetíteni

- az alapvető, korszerű tudományos igényű ismereteket
- az erkölcsi, etikai értékeket
- a helyes viselkedési, magatartási mintákat

Egyik fontos célunk, hogy tanulóinkban felébresszük a vágyat az ismeretek megszerzésére, és eljutassuk őket az önálló ismeretszerzés képességéig. A tanulást elsősorban megismerési folyamatként kezeljük, a könyvtárat pedig ennek a folyamatnak *egyik színterének kezeljük.*

*Tanulási motívumok:*

- tanulási motívumok kialakítása
- megismerési vágy fejlesztése
- felfedezési vágy fejlesztése
- játékszeretet és az alkotási vágy fejlesztése
- tanulási teljesítményvágy optimalizálása
- tanulási életprogram fejlődésének segítése”

Kognitív képességek fejlesztése:

- megismerés fontossága
- kognitív műveletek
- kognitív kommunikáció
- gondolkodás folyamatos fejlesztése
- tanulás, mint megismerési folyamat”

### **A könyvtári ismeretek oktatásához szükséges feltételek és fejlesztési elképzelések**

Ahhoz, hogy eleget tehesünk a megfogalmazott pedagógiai programnak és a NAT által előírt könyvtárhasználati követelményeken alapuló kerettanterveknek, elengedhetetlenek a korszerű tárgyi feltételek.

Iskolánk nyolcosztályos általános iskola, ennek megfelelően a könyvtár gyűjtőköre az ismeretek alapszintű feldolgozására terjed ki.

A könyvtár állományát tekintve elmondhatjuk, hogy a piaci lehetőségekből adódóan néhány szakterület szegényesebb, fejlesztésre szorul.

Szeretnénk olyan könyveket beszerezni, amelyek elősegítik az általános műveltség elsajátítását, figyelembe véve a művészi igényességet és az értékközponúságot; valamint a médiaismeret tantárgy követelményeit.

További célunk, hogy olyan történelmi témájú könyvekkel bővítsük állományunkat, amelyek megfelelnek a XXI. századi tudományos álláspontnak.

A művészeti tárgyak oktatásához szükséges dokumentumok – többek között az ének-zene, illetve a vizuális neveléssel kapcsolatos tantárgyak folyamatos fejlesztést



igényelnek. Szükség van művészeti tárgyú albumok, könyvek beszerzésére, illetve további hangzóanyagokra.

### **Az iskolai könyvtár felépítése dokumentumtípusonként**

- Kézikönyvtár
- Szakirodalom
- Szépirodalom
- Folyóirattár
- Tankönyvtár
- Video-, CD-, DVD-tár
- E-tananyag

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból**

#### **Kézikönyvtári állomány**

A könyvtár gyűjti az általános jellegű, magyar nyelvű enciklopédiákat, lexikonokat, a különböző szakterületek jelentősebb kézikönyveit, melyek az általános iskolai tanulók oktatásához szükségesek.

A kézikönyvtári állományban kapnak helyet a nagy szótárak, valamint a nyelvi (angol szótár is). A beszerzésnél előnyt élveznek a gazdagon illusztrált kézikönyvek, képes albumok, atlaszok.

#### **Ismeretközlő irodalom**

Elsősorban az általános érdeklődésre számot tartó művek gyűjtését fontosnak, azokat, amelyek a színvonalas munkát biztosítják az alsó és a felső tagozatban egyaránt. Fontos célunk, hogy minél több olyan művet összegyűjtsünk, amely a mozgáskultúrával, illetve a sporttal kapcsolatos.

#### **Szépirodalom**

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni, az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

Több példányban szükséges beszerezni a tanulók részére kötelező és ajánlott szépirodalmi műveket.

Figyelemmel kell kísérni a klasszikus magyar és világirodalmi alkotások megjelenését, hogy a könyvtári állomány e tekintetben hiányos pontjai kiegészüljenek.

A szépirodalmi művek gyűjtésénél figyelembe vesszük a fiatalabb korosztály igényeit is, és külön figyelmet fordítunk a művészi igényességgel elkészült mesekönyvek, valamint népmesegyűjtemények beszerzésére.

#### **Pedagógiai gyűjtemény**

A könyvtár jellegéből adódóan gyűjteni kell a pedagógiai szaklexikonokat, fogalomgyűjteményeket, a tudományág összefoglaló alkotásait, az iskola pedagógiai programjában meghatározott nevelési-oktatási célok megvalósításához szükséges pedagógiai szakirodalmat, valamint a szociológia és a pszichológia különféle területeihez tartozó alkotásokat.

Arra is különös figyelmet fordítunk, hogy összegyűjtsük az osztályfőnöki helyi tanterv legfontosabb témáit (pl. pályaválasztás, egészséges életmód, környezetvédelem, tehetséggondozás).

### **Könyvtári szakirodalom**

A könyvtáros tanár munkáját segítő szakirodalmat és periodikákat gyűjteni kell, hogy a munkája megfeleljen a szakmai elvárásoknak. Elsősorban a kifejezetten iskolai könyvtárakkal foglalkozó munkák beszerzését tartjuk lényegesnek.

### **Folyóirattár**

A könyvtár gyűjt gyermek- és ifjúsági folyóiratokat, időszak kiadványokat, melyek a tanulás mellett a szabadidős tevékenységek részévé is válnak. A válogatás során igyekszünk minden korosztály igényeit kielégíteni.

Mindezek mellett a legfontosabb pedagógiai folyóiratokat, időszak kiadványokat is gyűjtjük, mivel a folyamatos tájékozódás az egyik előfeltétele a magas színvonalú oktatásnak.

### **Video-, CD-, DVD-tár**

Beszerzésük az oktató munkához szükséges anyagokra terjed ki, elsősorban a tananyaghoz kapcsolódóan.

A válogatás, illetve a gyűjtés során igyekszünk a fiatalabb és az idősebb diákok igényeit is figyelembe venni. **E-tananyag**

Igyekszünk számos olyan programot beszerezni, amelyek segítik az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, elsősorban a tantárgyi követelményekhez kapcsolódóan.

### **Iskolatörténeti gyűjtemény**

A könyvtár feladatának tekinti az iskolatörténeti anyag folyamatos gyűjtését. Minden olyan írásos anyagot gyűjtünk, amely kapcsolódik az iskola történetéhez, életéhez (pl. iskolaújság, évkönyv :).

### **A gyűjtés általános elvei**

A könyvtár a teljességre törekedve gyűjt minden olyan szépirodalmi művet, amely a tananyagban kötelező, illetve ajánlott olvasmányként jelenik meg.

Más szépirodalmi művet válogatva gyűjtünk; előnyt élveznek a mai magyar, valamint a külföldi gyermekeknek szóló irodalmi művek, mesék.

A verseskötetek közül elsősorban azokat gyűjtjük, amelyek szintén a tananyaghoz kapcsolódnak. Kortárs lírai alkotásokat erősen válogatva gyűjtünk.

A különböző ismeretterjesztő művek közül a gyűjtésnél előnyt élveznek azok, amelyek gazdagon illusztráltak – mivel ezek nagymértékben segítik az új ismeretek befogadását, illetve a megértést.

A kézikönyvek közül minden olyan művet gyűjtünk, amely segíti az oktató-nevelő munkát, akár a tanórán is felhasználva a könyveket.

### 7.3. Katalógusszerkesztési szabályzat

#### A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

#### A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció;
- méret

- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

### **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter- szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a George Integrált Könyvtári programrendszer segítségével

## **7.4. Tankönyvtári szabályzat**

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény

- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet

II. A Kreatív Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje: A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a Kreatív Iskola Házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. Kártérítés: A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## 8. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ 2020. szeptember 1. napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ-t a Kreatív Iskola irodájában, valamint a honlapon bárki szabadon megtekintheti és letöltheti (honlap címe: [www.kreativiskola.eu](http://www.kreativiskola.eu)).

Jelen SZMSZ egy példánya a beiratkozáskor a tanuló/szülő részére átadásra kerül.

Készítette:



Intézményvezető

A Kreatív Iskola nevelőtestülete a 2020. augusztus 28. napján tartott nevelőtestületi értekezleten jelen SZMSZ-t megtárgyalta és elfogadta.

Budapest, 2020. augusztus 28.

.....  
Hitelesítő nevelőtestületi tag

A Kreatív Iskola Szülői Munkaközössége a SZMSZ-t véleményezte, az abban leírtakkal egyetért.


Budapest, 2020. augusztus 28.

.....  
SZMK

### Fenntartói nyilatkozat

Jelen Házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a CSUPACSODA Alapítvány, mint fenntartó egyetértési jogot gyakorolt, a kurátor aláírásával tanúsítja, hogy az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért és azokat jóváhagyja.

Budapest, 2020. augusztus 28.



CSUPACSODA Alapítvány  
1202 Bp., Kacsó u. 15/A  
Adósz.: 18101102-1-43  
Tulajdonos: 11720001-0207210

CSUPACSODA Alapítvány  
Polcz-Csizsár Katalin kurátor