

Nagypeterdi Általános Iskola

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2017.

Hatálybalépés időpontja:
2022.09.01.

MÓDOSÍTÁS: 2022. AUGUSZTUS 30.

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA.....	3
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai.....	3
1.3 A szabályzat hatálya.....	3
2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
3 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	4
4 AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA	4
4.1 Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje	5
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, KÖZÖSSÉGEI, IRÁNYÍTÁSA	6
5 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
5.1 A intézmény szervezeti rendszere és irányítása	7
6 A NAGYPETERDI ÁLTALÁNOS ISKOLA DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS ÉS A DÖNTÉSHOZATAL FÓRUMAI	8
6.2 Nem stratégiai kérdések döntési fórumai	10
7 A NAGYPETERDI ÁLTALÁNOS ISKOLA EGYÉB KÖZÖSSÉGEI	11
7.1 Szakmai munkaközösségek.....	11
7.2 A szülői szervezet.....	11
7.3 Diákönkormányzat	13
7.4 Önértékelési csoport.....	13
8 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	14
9 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	14
9.1 Az intézményvezető	14
9.2 Intézményvezető-helyettes	16
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	17
10 MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A TANULÓK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDJE, ÉS A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	17
10.1 Általános szabályok.....	18
10.2 Nyitva tartás	18
10.3 A vezetők benntartózkodásának rendje	18
10.4 Az intézmény működésének rendje.....	18
11 A PEDAGÓGIAI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	21
11.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok	21
11.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
11.3 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:	25
12 A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	25
13 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	26
13.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	26
13.2 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	26
13.3 A diákönkormányzat működése és a működéséhez szükséges feltételek biztosítása	27
14 A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....	29
15 A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
16 AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	31
17 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	32
18 AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS	34
19 A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	34
19.1 Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok	34
19.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	35
19.3 Dohányzással kapcsolatos előírások	36
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	37
20 A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, RENDJE, SZERVEZETI FORMÁI	37
AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....	40
21 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	40
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	41

22 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	41
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	42
23 TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK	42
23.1 Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	42
23.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	43
23.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok jogszabályok előírásai alapján	43
24 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	44
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	46
25 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	46
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	46
26 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	46
27 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSNEK RENDJE	51
28 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	51
29 AZ INTEGRÁCIÓS ÉS KÉPESSÉG KIBONTAKOZTATÓ PROGRAMRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	52
30 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDSZERE	54
31 PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS	54
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54
32 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	54
33 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
MELLÉKLETEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
SZMSZ FÜGGELÉKEI	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2022. évi módosítást a tanulói fegyelmi eljárásra vonatkozó bekezdés felülvizsgálata és módosítása a hatályos jogszabályoknak megfelelően teszik indokolttá.

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Az emberi erőforrások minisztere 22/ 2013. (III. 22.) EMMI rendelete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- az Európai Uniót (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

1.3 A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá, a diákönkormányzat, a Szülő Közössége véleményezési jogának gyakorlása mellett, a fenntartó egyetértésével (a szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul) lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

2 Az intézmény általános jellemzői

Neve: Nagypeterdi Általános Iskola

Címe 7912 Nagypeterd, Kossuth L.u.47.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 203280

A fenntartó neve, székhelye:

Szigetvári Tankerületi Központ

7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.

Jogszabályban meghatározott köznevelési alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1-8. évfolyamok
- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)
- sajátos nevelési igényű (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi-enyhe értelmi, beszéd-fogyatékos, hallás fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő) tanulók integrált nevelése-oktatása
- integrációs és képesség kibontakoztató felkészítés
- napközi, iskolaotthon és tanulószoba feladat
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az intézmény alaptervekenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Szigetvári Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

3 Az intézmény jogállása

A Nagypeterdi Általános Iskola jogi személyiségű szervezeti egység.

4 Az intézményi működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az intézményi szakmai alapidokumentum
- éves munkaterv
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak, egy-egy példánya megtalálható:

- az intézmény honlapján,
- az intézmény fenntartójánál,
- az intézményvezetőnél
- irattárban
- a könyvtárban (elektronikusan)
- a nevelői szobában (elektronikusan)

A Házi rendet (annak kivonatát) az iskolába belépő új tanulók megkapják.

4.1 Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles, hogy hol és milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.

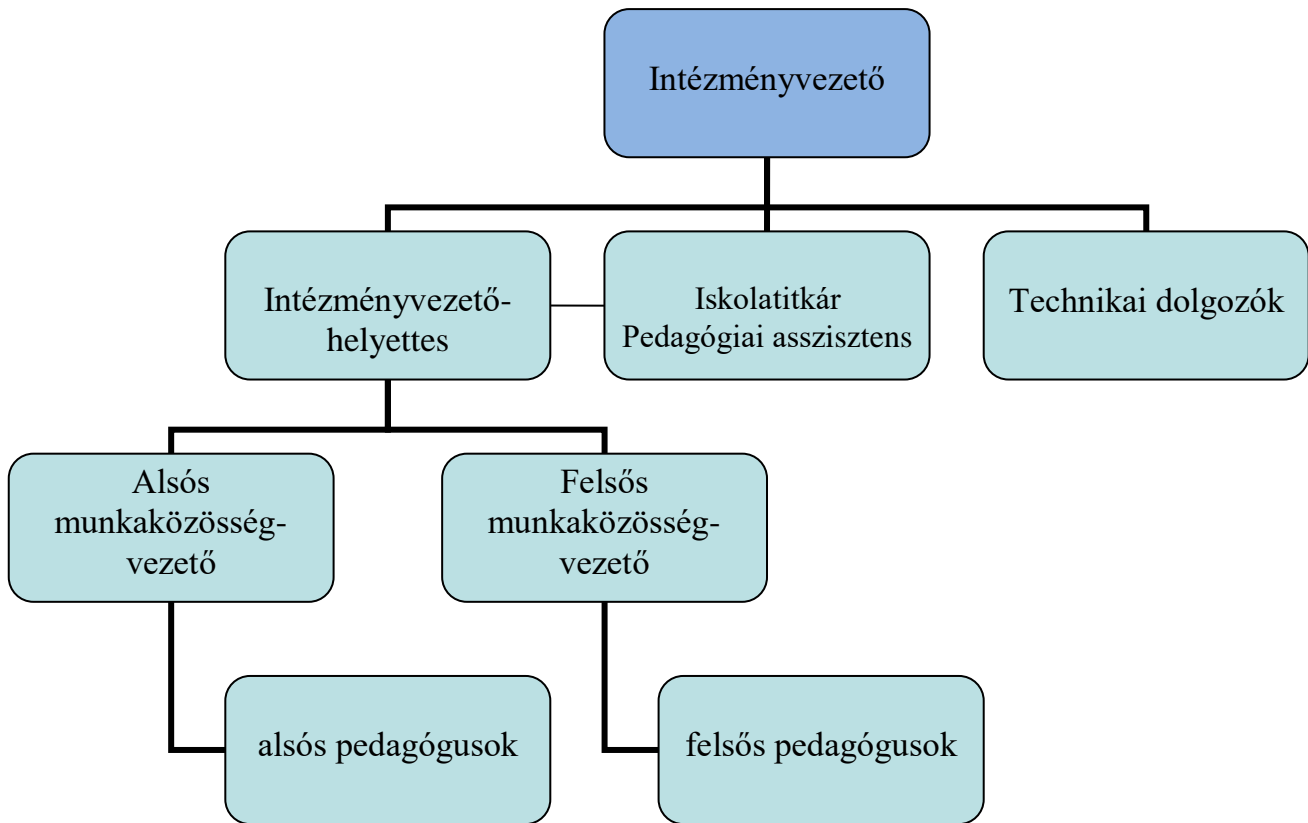
A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról az intézményvezetőtől, az intézményvezető- helyettestől bármikor kérhetnek tájékoztatást.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken tekinthető meg:

- az intézmény honlapján,
- az intézmény fenntartójánál,
- az intézményvezetőnél
- irattárban
- a könyvtárban (elektronikusan)
- a nevelői szobában (elektronikusan)

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, KÖZÖSSÉGEI, IRÁNYÍTÁSA

5 Az intézmény szervezeti felépítése



5.1 A intézmény szervezeti rendszere és irányítása

5.1.1 Intézményvezetés

Az intézményvezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- iskolatitkár

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával. Szükség szerint e szervezet képviselői meghívást kapnak a vezetőség megbeszéléseire. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettes segíti.

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi igazgató adja, 5 éves, határozott időre. Az intézményvezető-helyettes és más vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

5.1.2 Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a tankerületi igazgató **nevezi ki**. Az iskola dolgozói munkájukat az intézményvezető által készített munkaköri leírásaik alapján végzik.

5.1.3 Intézmény szervezeti egységei, kapcsolattartás

Az intézmény szervezeti egységei: alsó tagozat, felső tagozat. A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- | | | |
|--|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> felső tagozat | - | felső munkaközösség-vezető |
| <input type="checkbox"/> alsó tagozat | - | alsó munkaközösség-vezető |

Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Szervezeti együttműködés

A szervezeti egységek munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek. Az együttműködés formái: vezetői és munka értekezletek, a közös hagyományok ápolásában való közreműködés.

6 A Nagypeterdi Általános Iskola döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

6.1 Stratégiai szint

Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesített.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Döntési jogköre:

Működésének rendje.

Az intézmény intézményi szintű képviselőjének megválasztásáról.

Véleményezési jogköre:

1. A nevelési-oktatási intézményvezetői pályázattal összefüggésben az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

2. A fenntartó a köznevelési intézmény

- megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása kapcsolatos kérdésekben

Nevelőtestületi értekezlet

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

Tagjai:

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként, pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezet, közösség,
- a diákönkormányzat,
- az intézményi tanács kezdeményezésére.

Döntési jogkör:

- Az intézmény pedagógiai programjának elfogadása és módosítása.
- Az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása
- Az intézmény házirendjének elfogadása és módosítása
- Az éves munkatervének elfogadása
- Az 5 éves önértékelési program, az éves önértékelési terv elfogadása,
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- A továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása;
- Működési és döntéshozatali rendje
- Átruházott hatáskörökről
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- A tanulók fegyelmi ügyeiben,
- Minden olyan esetben, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el.

Véleményezési jogkör

- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt
- az intézményvezető-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjai közül 50%+1 fő jelen van. Döntéseit választása szerint vagy nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel vagy titkosan hozza.

Az üléseiről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek

gyakorlását **átruházhatja** a szakmai munkaközösségre, az egy évfolyamban dolgozó pedagógusok közösségére vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezést nem lehet alkalmazni a pedagógiai program elfogadásánál.

6. 2 Nem stratégiai kérdések döntési fórumai

A vezetőségi értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Információt közvetít a napi működés formájáról. A vezetőségi értekezletet az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes vezeti.

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

A vezetőségi értekezlet saját a szükségletnek megfelelő rendszerességgel ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Munkaközösségi értekezlet

Tagjai: Az azonos tárgyat tanító vagy közeli tudományterülethez tartozó pedagógusok csoportja (minimum 3 fő) . Vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok javaslatára az intézményvezető jelöli ki.

Feladata

- A szakterület gondozása, folyamatos fejlesztése
- Rendezvények meghirdetése, lebonyolítása
- Képzések, önképzések szervezések, segítője
- Szaktermek gondozása
- Az éves munkatervben meghatározottak lebonyolítása. Munkáját az év elején eltervezett munkaterv alapján végzi
- A tankönyvválasztás előkészítése

Döntési jogköre

- saját működéséről és munkatervéről;
- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- Havi magatartás és szorgalom jegyek megállapítása.
-

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka tovább fejlesztéséről;
- a pedagógiai program elfogadásához;
- a továbbképzési program elfogadásához
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához;

- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról
- intézményvezetői pályázat esetén az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról

7 A Nagypeterdi Általános Iskola egyéb közösségei

7.1 Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Intézményünkben alsós és felsős munkaközösségek működnek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- 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,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, mentorálás,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- részvétel az oktató-nevelő munka szakmai ellenőrzésében, értékelésében

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A szakmai munkaközösségek egymással a munkaközösség vezetők kapcsolattartása, meghívás révén vagy tájékoztatás útján tartanak kapcsolatot.

7.2 A szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében egységes szülői szervezet működik..

Feladatuk:

- figyelemmel kísérni a tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét.

Jogukban áll:

- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől,

- és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal (részvételi és véleménynyilvánítási jog) részt vehet a nevelőtestület értekezletein
- képviselőjüknek részt venni a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

A következő tisztségviselőket választhatják:

- elnök,
- elnökhelyettes,

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya.

A szülői szervezet elnöke közvetlenül a intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői szervezet vezetősége, valamint a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek minimum ötven százaléka + 1 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezet választmányát az intézményvezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezetek a választott vezetők révén tartanak kapcsolatot az intézményvezetéssel, a nevelőtestülettel.

Az SZM a jogszabályok alapján működik.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) **döntési jogkörei:**

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Véleményét ki kell kérni

- az iskolai munkaterv elfogadáshoz
- a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend elfogadás előtt
- a tájékoztató elfogadása előtt, azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- amennyiben a tanítás reggel 8.00 óra előtt kezdődik
- a tankönyvrendelés esetén
- a tanév során használtos kötelező felszerelések és egyéb szükséges eszközökkel kapcsolatban
- A fenntartó a köznevelési intézmény
 - megszüntetésével,
 - átszervezésével,
 - feladatának megváltoztatásával,
 - nevének megállapításával,
 - vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása kapcsolatos kérdésekben

Egyetértési jogköre:

Az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásában

7.3 Diákönkormányzat

Az intézményben diákönkormányzat saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi munkáját.

7.4 Önértékelési csoport

Az intézményben működik önértékelési csoport.

A csoport megalakítása, működésének megszervezése, a működéshez szükséges feltételek biztosítása az intézményvezető feladata.

Az önértékelés csoport 1 vezetőből és 4-5 tagból áll.

A munkacsoport vezetőjét és tagjait az intézményvezető jelöli ki.

Az önértékelésben a vezető, minden pedagógus és az egész intézmény részt vesz, mielőtt tanfelügyeleti látogatása lesz.

Az önértékelési munka célja: hogy a pedagógusra, vezetőre és az intézményre vonatkozó, az intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján:

- a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket,
- majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítsen, szervezeti és egyéni tanulási önfejlesztési programokat indítson,
- hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a fejlesztő programok megvalósításának eredményességét.

Az önértékelési csoport tagjai feladataik elvégzéséhez bárkit felkérhetnek:

- a tantestület tagjai közül és
- a nevelő-oktatómunkát segítők közül.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves önértékelési terv és az ötéves önértékelési program elkészítésében;
- aktuálisan az önértékelésben érintett kollégák, partnerek tájékoztatásában;
- a nevelőtestület tájékoztatása;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az önértékelések eljárásrend szerinti megszervezésében, lebonyolításában;
- a pedagógus, vezető és az intézményi összegző értékelések elkészítésében;
- a fejlesztési programok, intézkedési tervek kidolgozásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében, regisztrációban, adatok feltöltésében;
- az irattározásban.

Az önértékelési csoport a tantestülettel, vezetővel tantestületi értekezleteken, munkaértekezleteken tart kapcsolatot.

8 Az intézmény képvisellete

Az intézményt az intézményvezető, képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Akadályoztatása esetén – helyettesére.
- Képviselati jogát írásbeli meghatalmazás alapján az intézmény más dolgozójára.

A képvisellet főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak az intézményvezető, jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az intézményvezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezetője jogosult.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása a 9/2013. IX.5. (illetve annak időben közzétett, mindenkor aktualizált módosításai) KLIK elnöki utasítás alapján történik.

Az utasítás a függelékben kerül elhelyezésre.

Pénzügyi kötelezettséget (a fenti utasításban jelölt kivételektől eltekintve) csak a tankerületi igazgató vállalhat.

Az intézményvezető aláírási jogköre az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

9 A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető és a helyettese látják el.

9.1 Az intézményvezető

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető, áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel az intézmény szakmai munkájáért, működéséért.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási életét.
- Gondoskodik a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról.
- Gyakorolja közalkalmazottai tekintetében a Tankerületi igazgatója által átruházott munkáltatói jogkört.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
- Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztet a tankerülettel.
- A Pedagógiai Program valamint az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködik vezető társaival.
- Gyakorolja a véleményezési jogot intézménye alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- A tankerület által átruházott hatáskörben korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
- Gondoskodik és felel a munka és tűzvédelmi szabályzatban előírtak betartásáról.
- Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézmény belső működési szabályzatának megfelelően.
- Felméri és a tankerület pénzügyi referenséhez eljuttatja intézménye személyi és dologi jellegű igényeit.
- Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általuk vezetett intézmény szakmai munkájáért és részjogkörű gazdálkodói jogkörében tett intézkedésekért áll fenn.
- Felel intézménye vagyongazdálkodásáért.
- Elkészíti a munkatervet, a pedagógusok továbbképzési programját, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, a munkaidő nyilvántartáson igazolja a feladatellátás teljesítését.
- Kérésre, határidőre információt szolgáltatnak a fenntartó felé.
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.
- Intézkedik a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével. Intézkedik a kár megfizetéséről.
- Ellenőrzi a helyettesítések kimutatásainak helyességét.
- Ellenőrzi a kötelező és nem kötelező foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Szervezi az osztályozó- és javító vizsgákat, ellenőrzi a velük kapcsolatos adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettség alakulását és a felmentéseket.
- Szervezi a beiratkozást, tanulófelvételt illetve a továbbtanulást.
- A tankerülettel, helyettesével és a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve elkészíti a

tantárgyfelosztást. Ezek végrehajtását ellenőrzi.

- Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor és év végén a helyettesével közösen értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- Gondozza intézménye szabályzatait.
- Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatára a taneszközök, szemléltetőeszközök igénylésében, beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.
- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár, a tankönyvfelelős, a pedagógiai asszisztens munkáját.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását.
- Koordinálja a pályázási tevékenységet.
- Folyamatosan fejleszti az előző tanfelügyeleti ellenőrzésre és az intézményi önértékelésre építve saját pedagógusi, vezetői és fejlesztési intézménye egésze kompetenciáit.
- Tájékozott és ismeri az Oktatási Hivatal tanfelügyeleti, minősítési és önértékelési útmutatóit és az abban foglalt vezetői feladatait lelkiismeretesen ellátja és felkészíti a nevelőtestületét a feladatokra.
- Figyelemmel kíséri az Oktatási Hivatalnak a minősítéssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos tájékoztatóit, ellátja a ráháruló feladatait és informálja a nevelőtestületét.
- Gondoskodik a minősítésre jelentkező pedagógusok jelentkezési lapjairól és továbbítja az OH felé.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a minősítéssel kapcsolatos, OH informatikai felületét és végzik a minősítéssel összefüggő feladataikat. Részt vesz pedagógusait minősítő bizottság munkájában.
- Felelős a KIR személyi nyilvántartásában szereplő adatok helyességért, pontosságáért.
- Végzi a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálását;
- Elvégzi határidőre mindazokat a feladatokat, amellyel a tankerület megbízza.
- Mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.

9.2 Intézményvezető-helyettes

Feladata:

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi a kötelező tanítási-tanulási munkafolyamatokat.
- Szervezi a differenciált képességfejlesztést, a tehetséggondozást és hátránykompenzálást, annak foglalkozásait, a kötelező és választható rendszerben.
- Koordinálja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyermekvédelmi tevékenységet
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.
- Közreműködik a fegyelmi vétséget elkövető vagy kárt okozó gyermekek ügyeinek kivizsgálásában.
- Intézkedik a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével.

- Nyilvántartást vezet a hiányzó pedagógusokról, és azt havonta összesíti.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság és rend ellenőrzésében, a felnőtt ügyelet ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a naplók, anyakönyvek, bizonyítványok vezetését.
- Ellenőrzi a kötelező és fakultatív foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Szervezi és koordinálja a munkaközösség-vezetők és témafelelősök tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a felmérések, a tanulmányi versenyek eredményeinek alakulását - nyilvántartja az eredményeket.
- A munkaközösség vezetőkkel egyeztetve javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor és év végén közreműködik a pedagógiai és tanulmányi munka értékelésében.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai / nevelési programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatára a taneszközök, szemléltetőeszközök beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.
- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja, szervezi a Mérési csoport munkáját.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását. Szervezi a nyílt napokat.
- Végzi a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait.
- Elvégzi határidőre mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza

9.3 A helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt távollétében az intézmény-vezető helyettes helyettesíti.

Mindkettejük akadályoztatása esetén a megbízott munkaközösség-vezető vagy a megbízott pedagógus látja el.

A helyettesítők felelőssége és intézkedési jogköre mindkét esetben csupán az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

10 Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának 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 gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

10. 1 Általános szabályok

Az intézmény működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. A munkatervben kell szabályozni a nevelő-oktató munkához szükséges helyiségek használatát, a vezetők munkaidő-beosztását és a vezetők fogadóóráit. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza összhangban a Munka Törvénykönyve, ill. a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, kötelességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el. Szükség esetén minden év szeptember 30-ig felül kell vizsgálni azokat.

A közös terek használatának rendjét a Házirend szabályozza.

10. 2 Nyitva tartás

Az intézményvezetés ügyfélfogadását az intézményvezetés ügyrendje, az intézmény nyitva tartását a Házirend tartalmazza.

10. 3 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek, tanulók vannak, felelős vezetőnek is kell lennie. A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

10. 4 Az intézmény működésének rendje

Általános szabályok

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig 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 közösségek véleményének figyelembe vételével (a tanulókat érintő programok vonatkozásában a szülői szervezet, és a diákönkormányzat) valamint a fenntartó véleményét is.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,

- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten, pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartást és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17 óráig tartanak nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon reggel 7 óra 10 perctől 17 óráig. Ennél korábban, illetve ezt követően a tanulók részére nem biztosítunk szervezett, pedagógus általi felügyeletet. Kivételt képeznek az engedéllyel szervezett foglalkozások, amelyek rendjéért, a tanulók felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógusok felelősek. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

- Az intézménnyel jogviszonyban állók a fenti időpontokban használhatják az iskola termeit, felszerelését, szolgáltatásait.
- A szülők és gondviselők 7.30 és 16.00 óra között kereshetik fel az intézmény hivatalos helyiségeit, ill. a meghívás időpontjában az iskolai rendezvényeket.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az iskola rendezvényeit csak meghívóval látogathatják.
- Az intézménnyel bérleti szerződéses jogviszonyban állók a bérleti szerződésben rögzítettek szerint használhatják az iskola helyiségeit.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási napok rendje

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) reggel 7.30 órától 16 óráig tart.

A tanítási órák időtartama általában: 45 perc. Az első tanítási óra reggel zömében 8. 00 órakor kezdődik. A témahét és projekt keretében megvalósuló tanórák megtartása egyéni óraterffel történik.

Indokolt esetben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes lehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje indokolt esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

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 vagy a technikai személyzet látja el.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus, vagy technikai dolgozó felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletesek feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munka idejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el.

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania a munka tűz-, - és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a megbízott FIRE BALL képviselője tartja a dolgozóknak és az osztályfőnökök illetve az érintett szaktanárok (technika, fizika, kémia, testnevelés) a diákoknak.

Az intézményvezető tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és végzi a közalkalmazottak szabadságának kiadását.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, az intézményvezető-helyettestel egyeztetve állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézmény vezető-helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél lehetőség szerint 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen az „óráhiányos” pedagógusok látják el, de a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

Minden pedagógus kötelessége emailjei figyelemmel kísérése, mert ott jelzi számára a KRÉTA, ha helyettesítenie kell.

A helyettesített órák tananyagát a hiányzó pedagógusnak e-mailben, vagy nyomtatva kell eljuttatnia a titkárságra, vagy az intézményvezető-helyetteshez.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt jelezni kell az intézményvezető-helyettesnek.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a nevelőtestület véleményének kikérésével illetve a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe a vételével az intézményvezető – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirendet a nevelőtestület az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotják meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

11 A pedagógiai belső ellenőrzés rendje

11.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;

- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető-helyettes:

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

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

Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan ellenőrzik a munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a pedagógusok szakmai munkáját;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (belső mérésekkel).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézmény munkatervének „Belső ellenőrzés” fejezete határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

11. 2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézményvezető és helyettese
- A munkaközösségek vezetői
- Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A részletes ellenőrzési tervet az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény, nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára/foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése,
- a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata, az önértékelés szempontjai alapján az iskola vezetősége határozza meg.

Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás
- óralátogatás
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- felmérések, tesztek, vizsgálatok
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése

A visszacsatolás formái és fórumai:

- Az intézmény-vezetés tájékoztatása
- Munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását 3 példányban az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokból egyet a tankerületben a dolgozó személyi anyagába kell eljuttatni és egy példányt az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben és az önértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok az önértékelés során **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

11.3 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

12 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.

Általános szabályok

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézményvezetőtől vagy helyettesétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaügyelet is biztosítja. A portaügyelet működését a házirend tartalmazza.

Az idegenek csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás mindenkit felkísér vagy felkísértet, vagy útbaigazít az épületben. A benttartózkodás szabályait a kifüggesztett házirendek tartalmazzák.

13 Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

13.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetetten segítő illetve technikai közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás *általános szabálya*, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

13.2 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, magyar, matematika). Az osztályok tanulócsoportokra bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanulócsoport összetétele indokolja.

A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az intézményvezető, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

- Az intézményvezető legalább évente egyszer a diákközgyűlésen,
- a diákönkormányzat vezetője évente legalább három alkalommal a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell szóban és írásban. A tájékoztatás a KRÉTA e-naplón keresztül is történhet.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel és az intézményvezetővel.

13. 3 A diákönkormányzat működése és a működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.

A 2-8. osztályok két-két képviselőjéből álló tanács gyakorolja a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját érintő kérdések véleményezési jogát. Információt közvetít a tanulóközösségek és a nevelőtestület között.

Munkáját saját munkaterv alapján szervezi, tevékenységét általuk javasolt és az intézmény vezetője által megbízott pedagógus segíti.

A diákönkormányzat **dönt** a nevelőtestület véleményének kikérésével:

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Joga van ahhoz, hogy képviselője részt vegyen a tanuló balesetek kivizsgálásában.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai munkaterv elfogadása előtt a tanulói programokat illetően,
- a Pedagógiai program elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt,
- az SZMSZ meghatározott rendelkezései elfogadása előtt,
- a tájékoztató elfogadása előtt azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- amennyiben a tanítás 8.00 óra előtt kezdődik,

- a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárás során,
- a tanév során használatos kötelező felszerelések és egyéb szükséges eszközökkel kapcsolatban,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- A fenntartó a köznevelési intézmény
 - megszüntetésével,
 - átszervezésével,
 - feladatának megváltoztatásával,
 - nevének megállapításával,
 - vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása kapcsolatos kérdésekben

Egyetértési joga van

Az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásában

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá a jogszabályban foglaltak szerint.

A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján a DÖK térítésmentesen használhatja, amennyiben nem akadályozza az iskola működését.

A rendezvényekhez az iskola biztosítja a tanári felügyeletet.

Az intézmény a fenntartó beleegyezésével biztosítja a

- programokhoz szükséges anyagi fedezetet
- tanulók jutalmazását
- tanulók támogatását

A diákönkormányzatok saját működési feltételeinek biztosításához önmaguk is hozzájárulhatnak bevétel orientált rendezvények (hulladékgyűjtés stb.) szervezésével és pályázati tevékenységgel.

13. 3. 1 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje,

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés, az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján

- a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen, az intézményvezető vagy a diák-önkormányzativezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézményvezető kezdeményezik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

14 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Intézményünkben szülői munkaközösség működik, Szülők Közössége elnevezéssel.

A szülői szervezet az intézményvezetővel közvetlenül tartja a kapcsolatot.

A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az intézményvezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet köteles véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

15 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.

Az intézmény a Nkt. 117. § (1) bekezdésének figyelembe vételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

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

Lásd részletesen 7.4 Döntéshozatali fórumok című fejezetben

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorlók – Szülők Közössége, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

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

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

16 Az iskolai sportkör, valamint az 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 az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáját és rendjét.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az intézményvezetőnek az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát és annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el.

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

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

17 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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 pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

A külső kapcsolatok célja

Intézményünk a feladatok elvégzése, pedagógiai szak és szakmai szolgáltatások igénybevétele, valamint a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, illetve a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon
- tájékoztatás szóbeli, digitális vagy papír alapon.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval (Szigetvári Tankerületi Központ),
- járási kormányhivatallal
- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal és a szakszolgálattal,
- a helyi könyvtárral
- az egyházak szervezeteivel,
- helyi óvodákkal,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.
- egyéb szervezetekkel:

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- 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.

A fenntartó **véleményét** ki kell kérni: az intézmény éves munkatervéhez

A fenntartó **egyetértése** kell:

- a tanítás nélküli munkanapok számának emeléséhez, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)–(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti.
- az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához.

A fenntartó egyetértése szükséges:

az SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A tantárgyfelosztáshoz az adott iskola vezetője beszerzi a fenntartó **jóváhagyását**.

Benyújtási határidő: a fenntartó által meghatározott időpont

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, sport, alapfokú művészetoktatási és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki. Formái szakmai programok, rendezvények, versenyek, tanszakok. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A gyermekvédelmi hatóságokkal és a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatot a gyermekvédelmi felelősök tartják. A szolgálat munkájáról tájékoztatják a pedagógusokat és szülőket.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

Egyéb kapcsolatok

Az intézményvezető és helyettese, szervezik a kapcsolattartást az intézménnyel kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

18 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának feltételeit, körülményeit.

Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó, az egyházak képviselői, a települési és roma nemzetiségi önkormányzatok közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

19 A létesítmények és helyiségek használati rendje

19.1 Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok

Az épületek rendje

Az intézmény épületének főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózása az intézményvezető feladata.

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

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A portás /takarító feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. Gondoskodik továbbá a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a portára vagy a nevelői szobába kell leadni.

Az osztálytermeket, az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja be. A zárást az épület nyitvatartási ideje után a felelős takarítók vagy a karbantartó ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása, és az épületek be riasztózása is.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás mindenkit felkísér az épületbe, vagy gondoskodik a kíséretéről.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A köznevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást – az intézményvezető dönt.

Az intézmény a bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet a takarító vagy a karbantartó nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra. A bérlő kézhez kapja a bérelt helyiségre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat az iskolatitkártól.

Az intézmény létesítményeinek bérleti díjas bérbeadását, költségeit és feltételeit a fenntartó határozza meg és a bérleti szerződést is ő köti meg.

19. 2 A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a pedagógus jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az informatika teremben, technika teremben, tornateremben, fizika-kémia teremben - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - IKT eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezető vagy helyettese tudomására hozni, majd kérni a karbantartó segítségét a megjavításhoz. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető vagy a helyettese feladata a kár felmérése és a kártérítés, szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

19.3 Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskolák udvarát, parkolóját és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az

intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős az intézményvezető.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

20 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, rendje, 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 az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit és időkereteit.

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Az egyéb foglalkozások tartását a tanulóközösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanév egyéb foglalkozásait az intézmény szeptember 1-én hirdeti meg. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak. A foglalkozásokra írásban az erre rendszeresített nyomtatványon kell jelentkezni a szülő, gondviselő aláírásával. A foglalkozások szeptember 1-jével indulnak, és tanév végéig tartanak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető az iskola heti tanórán kívüli órarendjében rögzíti, terembeosztással együtt (délutáni órarend).

A napközis és a tanulószobai foglalkozások,

Az intézmény a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A foglalkozások délután legfeljebb 17 óráig tartanak. A napközi otthoni és a tanulószobai foglalkozások rendje a Házirendben kerül meghatározásra.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítjuk. A szakkörvezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak. Erről szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában is.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére a kötelező testnevelés órákon kívül, sportkörüi foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tart a testnevelő tanár. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző pl. a Bozsik program foglalkozásain és versenyeken való részvételre.

Az iskolai sportkörök diákönkormányzatként működnek, munkájukat saját szervezeti és működési szabályzata alapján szervezik meg.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben, valamint a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja a tornatermet, a szabadtéri sportlétesítményeket és a szükséges felszerelést, eszközöket.

A könyvtár

Az iskolai könyvtár feladatait a települési illetékességű könyvtárral együtt látja el.

A könyvtári tanórákon és az évente meghatározott délutáni nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár SZMSZ-e intézkedik.

A III. számú melléklet tartalmazza az intézmény könyvtárának SZMSZ-t.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztálytanító és az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési, járási és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető által megbízott pedagógus irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterv alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezetőnek. Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak, amelyek megfelelnek az intézmény nevelési-pedagógiai programjában rögzített céloknak és feladatoknak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki munkatervében is kell tervezni.

Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk. Szociális helyzete miatt senki sem maradhat le a közös programokról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény – az intézményvezető engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Az utazással kapcsolatosan betartandó biztonsági előírások

A Szigetvári Tankerületi Központ KLIK/02/ 49-2/2017 iktatószámú tájékoztatója alapján, a személyszállítással járó programokon, a résztvevők a lehető legnagyobb biztonsággal történő utaztatása érdekében, a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó céggel, a tankerületben alkalmazott, a szállítójármű műszaki állapotával, személyi és tárgyi feltételeivel, okmányaival kapcsolatos nyilatkozat nyomtatványt, ki kell tölteni és a kitöltött részletes utas lista nyomtatvánnyal együtt, az intézményvezető ellenőrzését, aláírását követően, elektronikus úton el kell juttatni a tankerületbe, az eredeti példányt pedig iktatni kell még az utazás megkezdése előtt.

A szállítói szerződéseknél figyelembe kell venni, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be aznap eset 23:00 óráig, úgy éjjel 23:00 óra és hajnali 04:00 óra között a sofőröknek pihenőt kell tartaniuk egy alkalmas szálláshelyen az utazásban résztvevőkkel együtt.

A Köznevelés törvény 59/A. § alapján A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében - külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) pedagógus felügyelete mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézményvezetőhöz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a

tanítási időt. A kérvényen meg kell nevezni a felügyeletet és a felelősséget vállaló pedagógust.

Az egyéb foglalkozások formáit, időkereteit részletesen a Pedagógiai Program tartalmazza részletesen.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

21 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a 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 hagyományápolás célja és külsőségei

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

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az iskolai rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

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

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

Megemlékezések, ünnepélyek

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 1. Zene világnapja
- Október 6-a az aradi vértanúk napja
- Október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,
- Karácsonyi ünnepély
- Január 22. a Magyar Kultúra napja

- Farsangi bál
- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- Április 11. Költészet napja
- Április 15. megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- Gyermeknap,
- Június 4-e a Nemzeti Összetartozás Napja
- Tanévzáró ünnepély, ballagás

Egyéb rendezvények

Balladamondó járási verseny

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az iskolák ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolás eszközei: ünnepek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sport versenyek.

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

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

22 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

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

A gyermekorvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnők fogadják a gyerekeket egészségügyi problémáikkal. A tanulók évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus vagy más beosztott dolgozó felügyelete mellett történnek.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében házi orvosi ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

23 Tanulói- és gyermekbalesetek

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

23.1 Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülési rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek tájékoztatniuk kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni és jegyzőkönyvezni kell az irattár számára.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a technika órákat vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

23.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

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

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az intézményvezetőnek. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

23.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv elkészítéséért az a személy a felelős, akinél a baleset bekövetkezett. A jegyzőkönyv alapján az Oktatási Hivatal által működtetett online felületen rögzítjük az adatokat. A rögzítésért az iskolatitkár a felelős.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt (FireBall képviselője) kell bevonni.

Súlyos az a tanuló-és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését, jelentős mértékű károsodását
- a gyermek életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a tanuló súlyos csonkulását
- a beszélőképesség elvesztését, torzulását
- a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában. Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Balesetvédelmi szabályzata és a Szigetvári Tankerületi Központ központilag kiadott a munkavállalókra vonatkozó Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

24 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes
- alsós munkaközösség-vezető
- felsős munkaközösség-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, katasztrófavédelem, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” szabályzat tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- intézményvezetői iroda
- tanári szoba
- tantermek
- irattár

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

25 Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az intézményben alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásainak elveit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.
- Minden általános iskolás tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.
- A tanulók a tankönyvek egy részét saját tulajdonba, egy részét pedig a könyvtárból való kölcsönzéssel kaphatják. A kölcsönzés időtartama általában egy tanév. A több tanévig használatos tankönyvekre a kölcsönzés meghosszabbítható.
- A tankönyvek terjesztése a tankönyvfelelős vezetésével augusztusban történik. A pontos időpontok az iskola ablakában és a honlapján elhelyezett hirdetésen olvashatók.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

26 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

A nevelési-oktatási intézmény a 22/ 2013.(III.1.) EMMI rendelet 3. §-a által módosított 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmaznia kell az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.

3. A fegyelmi tárgyalást megelőzően meghallgatást kell tartani. Ha ott sikerül a tényállást tisztázni, és a kötelezettségszegő tettet beismeri, nem kell fegyelmi tárgyalást tartani.

4. 3 hónapon belül lehet fegyelmit indítani a kötelezettségszegést követően.

5. A DÖK véleményét a fegyelmi eljárás során ki kell kérni a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 57. § (3) bekezdés alapján.

6. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

7. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

8. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős.

9. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

10. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

11. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

12. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni.

Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

13. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt az fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

14. Ha a tanuló a kötelezéseit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

15. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

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

17. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

18. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

19. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

20. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés

során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

21. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

22. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

23. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az kizárási ok fennállását.

24. Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozó körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Az egyeztető eljárás szabályai:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre a felek jelölik ki a közvetítőt, mert a mediáció csak akkor működhet, ha a felek megegyeznek a közvetítő személyében és mindketten elfogadják páratlan félnek az ügyükben. Ez kulcsfontosságú elem, melynek záloga a mediáció sikere.

27 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésnek rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

28 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, vagy helyettese vagy az iskolatitkár végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézményvezető jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

29 Az integrációs és képesség kibontakoztató programra vonatkozó szabályok

Iskolába való bekerülés előkészítése

Az óvodából az iskolába való átmenet segítése

Célok és feladatok:

-az óvodák és iskolák közötti – az iskolába való bekerülés előkészítését célzó – szakmai együttműködés, az óvodákban elkezdődő folyamatos és tervszerű fejlesztő munka iskolákban való folytatása

- a leendő első osztályos diákok és szüleik megismerése
- az első osztályos diákok iskolai beilleszkedésének megkönnyítése
- együttműködés erősítése az óvodák és az iskolák pedagógusai között

A kapcsolattartás módja:

Az iskola tanítói, óvodai foglalkozásokon vesznek részt.

Konzultálnak az óvónőkkel a várhatóan az iskolákba kerülő gyermekekről, annak családjáról.

A kapcsolatot a leendő 1. osztályos tanítók tartják a nagycsoporttal, foglalkozó óvónőkkel.

Az óvodák nagycsoportosai részt vesznek az iskola rendhagyó óráin, rendezvényein, bemutató foglalkozásain.

A kapcsolattartás színterei:

Iskolába való bekerülés előkészítése:

- óvodai-iskolai cserelátogatások
- DIFER mérések eredményeinek közös értékelése
- óvónők és tanítók esetmegbeszélései

Közös programok: szülői fórumok, szabadidős és kulturális programok, óvodai búcsúzó, tanévnnyitó stb.

Heterogén osztályok kialakítása

Heterogén osztályok kialakítása a jogszabályoknak megfelelően történik a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 172. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével.

Együttműködések – partnerségi kapcsolatok

Az integrációs és képesség-kibontakoztató program működtetésében kötelező elem meghatározott partnerekkel a kapcsolatok kiépítése.

Ezek az alábbiak:

- Szülői házzal
- Nemzetiségi Önkormányzattal
- Szakszolgálattal
- Pécsi Oktatási Központtal

- Középfokú oktatási intézményekkel
- Alapfokú művészetoktatási intézményekkel
- Gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal
- Civil szervezetekkel

A partneri együttműködések tartalmát, a kapcsolattartás formáit, színtereit és gyakoriságát együttműködési megállapodásokban kell rögzíteni és évente felülvizsgálni és szükség esetén módosítani.

Műhelymunka – a tanári együttműködés formái

Az integrációs és képesség-kibontakoztató program működése során az alábbi tanári együttműködési formákat kell megvalósítani:

- Értékelő esetmegbeszélések
- Problémamegoldó fórumok
- Hospitálásra épülő együttműködés

A háromhavonta kötelező kompetencia alapú értékelés szervezése és működtetése

Az integrációs és képesség-kibontakoztató programban résztvevő tanulókat három-havonta (november, február, május) szóvegesen kell értékelni egyéni fejlesztési terveik alapján.

Az értékelésre meg kell hívni a tanulót, a szülőt (gondviselőt) és szükség esetén a fejlesztő pedagógust, a gyermekjóléti szolgálat képviselőjét, védőnőt, iskola pszichológust stb. Az érintett szakemberekkel való egyeztetés után a megbeszélést az osztályfőnök egyedül is végezheti fogadóóra keretében.

Amennyiben a szülő nem tud megjelenni a fogadónapon, úgy a tanuló értékelését haza kell küldeni tájékoztatóra, aláíratásra majd visszaküldésre.

IPR szervezeti struktúra felépítése.

Az IPR alapú fejlesztési stratégia és munkaterv megvalósulásának menedzselése a program iskolai működésének koordinálása az alsós és felsős munkaközösségek koordinálásával és 3 fejlesztőcsoportban zajlik. A megvalósításban a teljes tantestület részt vesz.

Az Alsós munkaközösség által koordinált programok, projektek:

- Óvoda-iskola átmenet,
- Nebuló program (tanulói portfólió)
- Kalendárium (1-3. évf.)
- Műhely manó
- Hospitálásra épülő együttműködés
- A mérési csoport alsós mérései

A Felső munkaközösség által koordinált feladatok, programok, projektek:

- HHs és HHHs tanulók nyilvántartása
- Pályaorientáció
- Továbbtanulást segítő foglalkozások
- Hospitálásra épülő együttműködés

Fejlesztő csoportok

- Intézményi Környezeti csoport (IKCS) partnerei:
 - Szülők Közössége,
 - Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat, védőnők (Bánfa),

- RNÖ Nagypeterd, Botykapeterd
- Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok
- Nagypeterdi Zöld Ág Egyesület
- Középiskolák
- Kapronczai Alapfokú Művészeti Iskola
- Szigetvári Weiner Leo Alapfokú Művészetiskola
- Nagypeterd települési könyvtár
- Honlapfejlesztő team
- Mérés-értékelés csoport (egyéni fejlesztési tervek, 3 havonta szöveges értékelés, mentori hálózat, belső mérések)

A munkaközösségek és a fejlesztő csoportok éves feladataikat, működésük rendjüket, a kapcsolattartás formáit és módját, az ellenőrzés formáit és gyakoriságát, a dokumentálás formáit, ütemtervben vagy projekt tervben rögzítik.

Az intézményvezető feladata a munkacsoportok ellenőrzése és beszámoltatása.

30 Az intézmény gazdálkodási rendszere

Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet.

A gazdasági vonatkozású ügyeket (az alaptevékenységhez kapcsolódó szakmai feladatok finanszírozását és az épületek működtetésével kapcsolatos feladatokat) a fenntartó (Szigetvári Tankerületi Központ) intézi.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokat a fenntartó kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza (KIK 1/2013. (I.17.) szabályzata a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés eljárásrendjéről).

Szakmai teljesítés igazolására jogosult az intézményvezető.

31 Panaszkezelési eljárás

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése. Panaszkezelési eljárásrenddel rendelkezünk, amelyet betartunk és betartatunk.

Lásd jelen szabályzat VI. számú függeléke: Panaszkezelési szabályzat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32 Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak az intézmény nevelőtestületi értekezletének elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Elfogadáskor és módosításkor a Diákönkormányzat:

véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ alábbi pontjai tekintetében:

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
- a diákönkormányzat, diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje,
- a diákönkormányzat működése és a működéséhez szükséges feltételek biztosítása
- a tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje
- az intézményi működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái
- a létesítmények és helyiségek használati rendje
- továbbá, mindazokban a kérdésekben, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni minden olyan esetben, amikor a szabályozás tanulói jogviszonnyal, összefüggő kérdést rendez.

Elfogadáskor és módosításkor a Szülői Szervezet, közösség

véleményezési jogot gyakorol:

- az intézményi működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága
- működés rendje, a gyermekek, tanulók fogadása és a vezetők benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje
- a vezetők és az iskolai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája
- a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
- ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti formái
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
- azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a Szervezeti és Működési Szabályzat, véleményezési joggal ruházza fel,

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestületi értekezlet
- az intézményvezető
- a Szülők Közössége vezetősége
- a diákönkormányzat vezetősége

A SZMSZ-ban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az intézményvezető jogkörében intézkedhet, az intézményben dolgozóval vagy a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

Hatályba lépésének napja a jóváhagyást követő tanév szeptember 1-e.

33 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestületi értekezlet 2022.08.29. elfogadta, melyet legitimációs záradék formájában rögzített.

Határozatszám: I.14.-3/2022.
elfogadás: 2022.08.29.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.



Teimel Róbert
nevelőtestület képviselőjében



Lőrincz Tamás
nevelőtestület képviselőjében

Az egyes szervezeti egységekhez tartozó

a. Szülők Közössége

b. Diákönkormányzat

jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakat írásban véleményezték, elfogadásra javasolták, melyet nyilatkozat formájában rögzítettek.

A Szülők Közössége véleményezés

A Nagypeterdi Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülők közössége értekezlete 2022. 08.29.-én megismerte és elfogadásra javasolja.

Az elfogadás tényét a Szülők Közössége képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírással tanúsítja.

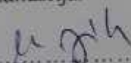


Farkasné László Ivett
Szülők Közössége Elnöke

A Diákönkormányzat véleményezés

A Nagypeterdi Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat gyűlése 2022. 08.29.-én megismerte és elfogadásra javasolja.

Az elfogadás tényét a Diákönkormányzat képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírással tanúsítja.




Berdán Angéla
DÖK patronáló tanár

A Nagypeterdi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője jóváhagyta.

Határozatszám: I.14.-3/2022.
jóváhagyás: 2022. 08.29.


Kelt: Nagypeterd, 2022. 08.29.


Somogyiné Készthelyi Judit
Intézményvezető



A Nagypeterdi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásával és jóváhagyásával egyetért a fenntartó képviselőjében

Kelt: Szigetvár, 2022.


Bognár László
Tankerületi igazgató



MELLÉKLETEK

A nevelőtestület, Szülők Közössége és Diákönkormányzati értekezlet jegyzőkönyve és jelenléti ívei
Szülők Közössége nyilatkozata
Diákönkormányzat nyilatkozata
Nevelőtestületi határozat
Intézményvezetői határozat

SZMSZ FÜGGELÉKEI

- I. számú: Adatkezelési szabályzat és mellékletei
- II. számú: Munkaköri leírás minták
- III. számú: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- IV. számú: Panaszkezelési szabályzat
- V. számú: Intézményi szakmai alapidokumentum
- VI. számú: 9/2013. IX 05. Elnöki utasítás