

Nagypeterdi Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.

Hatálybalépés időpontja:
2025.09.01.

MÓDOSÍTÁS: 2025. JÚNIUS 27.

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.....	4
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
7 A NAGYPETERDI ÁLTALÁNOS ISKOLA EGYÉB KÖZÖSSÉGEI.....	11
7.1 Szakmai munkaközösségek.....	11
7.2 A szülői szervezet.....	11
7.3 Diákönkormányzat.....	13
8 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE.....	13
9 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	13
9.1 Az igazgató.....	14
9.2.1 Általános igazgató-helyettes.....	15
9.2.2 Szakmai igazgató-helyettes.....	16
9.3 A helyettesítési rendje.....	17
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.....	17
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.....	27
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.....	30
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.....	36
19.3 Dohányzással kapcsolatos előírások.....	37
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, MEGEMLÉKEZÉSEK 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.....	43
24 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	44
24.1 AZ INTÉZMÉNYBEN TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRE, VALAMINT A TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	46
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	46
25 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	46
EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	47
26 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	47
27 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSNEK RENDJE.....	52
28 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	52
29 AZ INTEGRÁCIÓS ÉS KÉPESSÉG KIBONTAKOZTATÓ PROGRAMRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	52
30 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDSZERE.....	54
31 PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS.....	55
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	55
32 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	55
33 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA.....	56
MELLÉKLETEK.....	57
SZMSZ FÜGGELÉKEI.....	57
I. SZÁMÚ: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS MELLÉKLETEI.....	57
II. SZÁMÚ: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	57
III. SZÁMÚ: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS MELLÉKLETEI.....	57
IV. SZÁMÚ: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	57
V. SZÁMÚ: INTÉZMÉNYI SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM.....	57
VI. SZÁMÚ: 9/2013. IX 05. ELNÖKI UTASÍTÁS.....	57
VII. számú: A Nagypeterdi Általános Iskola Dencsházai Általános Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzata.....	57

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2025. évi módosítás indoklása

A Nagypeterdi Általános Iskolához 2025. szeptember 1-től tagintézmény csatlakozik: Nagypeterdi Általános Iskola Dencsházai Általános Iskolája néven.

A Nagypeterdi Általános Iskola székhelyintézmény lesz.

A tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a VII. számú függelékként jelenik meg.

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 CXCV. 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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 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
- A Szigetvári Tankerületi Központ SZMSZ-e.

1. 3 A szabályzat hatálya

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el és az igazgató 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

Székhelyintézmény Neve: Nagypeterdi Általános Iskola

Címe 7912 Nagypeterd, Kossuth L.u.47.

Tagintézmény: Nagypeterdi Általános Iskola Dencsházai Általános Iskolája

Ügyvitel címe: 7915 Dencsháza, Petőfi utca 40.

A fenntartó neve, székhelye:

Szigetvári Tankerületi Központ

7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.

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 igazgatónál
- irattárban
- a könyvtárban (elektronikusan)
- a nevelői szobában (elektronikusan)

A Házirendet (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.

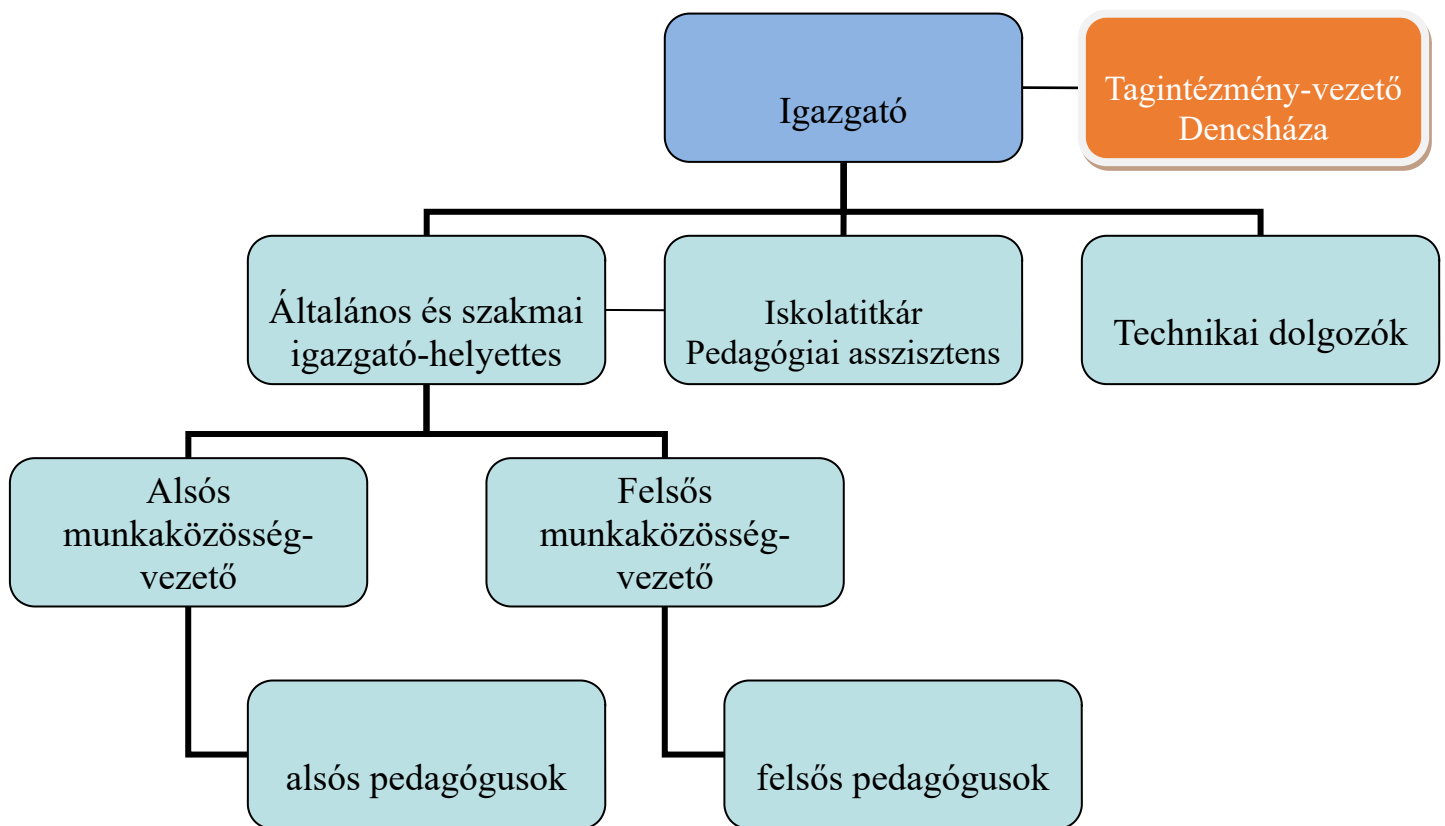
A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról az igazgatótól az igazgató-helyettestől bármikor kérhetnek tájékoztatást.

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

- az intézmény honlapján,
- az intézmény fenntartójánál,
- az igazgatónál
- 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 igazgató 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 igazgató,
- az általános igazgató-helyettes,
- a szakmai igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetők

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 igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az igazgató munkáját az általános és a szakmai igazgató -helyettesek segítik.

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

Tagintézménye: Nagypeterdi Általános Iskola Dencsházai Általános Iskolája

A tagintézmény élén tagintézmény-igazgató áll.

A tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a VII. számú függelék tartalmazza.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató 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 igazgató 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:

- | | | |
|-----------------|---|----------------------------|
| ♣ felső tagozat | - | felső munkaközösség-vezető |
| ♣ 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 alkalmazottnak 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 köznevelési foglalkoztatotti 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:

A fenntartó a köznevelési intézmény

- megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával.

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 igazgató
- az igazgató -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
- Nevelőtestület képviseletében 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

- az igazgató -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 igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Információt közvetít a napi működés formájáról. A vezetőségi értekezletet az igazgató, távollétében az általános igazgató-helyettes vezeti.

Tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettesek (általános és szakmai)
- munkaközösség-vezetők
- A vezetőségi értekezlet saját a szükségletnek megfelelő rendszerességgel ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató 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 igazgató 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

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.

A munkaközösség-vezetők közreműködőként részt vesznek a munkaközösségbe tartozó pedagógusok teljesítményértékelésében.

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 az igazgatóval 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 igazgatónak 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 Házi rend 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.

Egyetértési jogköre:

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

7.3 Diákönkormányzat

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

8 Az intézmény képviselte

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

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

A képviselő 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 igazgató jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az igazgató 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 közzétételéhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírének megőrzése

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató 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 igazgató 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 igazgató és a helyettesei látják el.

9. 1 Az igazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató, 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 köznevelési foglalkoztatottjai 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.
- Kérésre 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 vagyongazdálkodásért.
- Elkészíti a munkatervet, a pedagógusok továbbképzési programját, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét.
- Kérésre, határidőre információt szolgáltatnak a fenntartó felé.
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.
- Ellenőrzi a helyettesítések kimutatásainak helyességét.
- Ellenőrzi a kötelező és nem kötelező foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- 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 helyetteseivel közösen értékelik a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- Gondozza intézménye szabályzatait.
- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár, a tankönyvfelelős, a pedagógiai asszisztens munkáját.
- 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.
- A teljesítményértékelésbe bevonhat közreműködő személyeket. Alsóban tanító pedagógusok esetében az alsós munkaközösség-vezetőt, felsős pedagógusok esetében a felsős munkaközösség-vezetőt, valamennyi pedagógus esetében az igazgató-helyetteseket.

9.2.1 Általános igazgatóhelyettes

Feladata:

- Elrendeli a helyettesítéseket, ügyeletet
- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi a kötelező tanítási-tanulási munkafolyamatokat.
- A statisztikák elkészítése.
- Szervezi a differenciált képességfejlesztést, a tehetséggondozást és hátránykompenzálást, annak foglalkozásait, a kötelező és választható rendszerben.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság és rend ellenőrzésében, a felnőtt ügyelet ellenőrzésében.
- Szervezi az osztályozó- és javító vizsgákat, ellenőrzi a velük kapcsolatos adminisztrációt.
- Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét
- Ellenőrzi az e- naplók, anyakönyvek, bizonyítványok vezetését.
- Ellenőrzi a kötelező és fakultatív foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- 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 programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja, szervezi a Mérés csoport munkáját.
- Elvégzi határidőre mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgató megbízza
- Közreműködőként részt vesz a pedagógusok és pedagógus végzettségű NOKS iskolatitkár teljesítményértékelésében.
- Félévkor és év végén a vezetőséggel közösen értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.

9.2.2 Szakmai igazgatóhelyettes

- Koordinálja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyermekvédelmi tevékenységet
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását.
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.
- Közreműködik a fegyelmi vétséget elkövető vagy kárt okozó gyermekek ügyeinek kivizsgálásában.
- Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Intézkedik a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével.
- Szervezi és koordinálja a munkaközösség-vezetők és témafelelősök tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a felmérések, a tanulmányi versenyek eredményeinek alakulását - nyilvántartja az eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai 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.
- 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 igazgató megbízza
- Közreműködőként részt vesz a pedagógusok és pedagógus végzettségű NOKS iskolatitkár teljesítményértékelésében.
- Félévkor és év végén a vezetőséggel közösen értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.

- Felügyeli a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplését.

9.3 A helyettesítési rendje

Az igazgató akadályoztatása, tartós távolléte esetén, teljes felelősséggel és intézkedési jogkörrel megbízott Általános igazgató-helyettes helyettesíti és gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik.

Az Általános igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a Szakmai igazgató-helyettes vagy a megbízott munkaközösség-vezető vagy egy megbízott pedagógus helyettesíti.

Az utóbbi helyettesítők felelőssége és intézkedési jogköre csupán az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezető vagy a helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető illetve a helyettes akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés során tett intézkedéseiről.

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 a munkatervhez.

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

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

A közös terek használatának rendjét a Házi rend szabályozza.

10.2 Nyitva tartás

Az intézményvezetés ügyfélfogadását az intézményvezetés ügyrendje, az intézmény nyitva tartását a Házirend tartalmazza. A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását az éves munkaterv 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 20-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 igazgató 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 igazgató 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 óratervnek 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 7.55 órától 15.10 óráig tart. Tekintettel a tanulókat szállító távolsági buszok indulására 15.10 órától a buszok indulásáig a tanulók falvankénti pedagógus általi felügyeletét biztosítjuk, teret adva ezzel a tanulási időnek.

A tanítási órák időtartama általában: 45 perc. Az első tanítási óra reggel zömében 7.55 órakor kezdődik. A témahét és projekt keretében megvalósuló tanórák megtartása egyéni óratervvel történik.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

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

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 5-15 perc az ebédig, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A délutáni foglalkozások között pedig 5 perces szünetek.

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 igazgató 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 köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

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

Minden köznevelési foglalkoztatottnak 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 igazgató tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és végzi a köznevelési foglalkoztatott szabadságának kiadását.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, az általános igazgató-helyetessel egyeztetve állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az általános igazgató-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 elrendelt helyettesítés alapján illetve 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 az iskolai messenger csoportba vagy nyomtatva kell eljuttatnia a titkárságra, vagy az általános igazgató-helyetteshez.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában vagy egy közös elektronikus felületen kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt jelezni kell az általános igazgató-helyettesnek.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató 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 igazgató 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 igazgatót.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe a vételével az igazgató – 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 igazgató 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:

Igazgató:

- 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.

Általános igazgató-helyettes:

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

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;

- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

Szakmai igazgató-helyettes:

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

- a munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- 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 igazgató 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 igazgató a felelős.

11. 2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

- Az igazgató és helyettesei
- A munkaközösségek vezetői
- Az igazgató – 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 szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson 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 intézményvezetés 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:**

- igazgató-helyettesek,
- 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 igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató 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 igazgatótól vagy helyettesétől kell kérni. Csak az általuk 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 benntartózkodás szabályait a kifüggesztett házirendek tartalmazzák.

Hatósági ellenőrzés

Az Iskolához érkező személyeket a mindenkori portás jogosult az Iskola helyiségébe történő belépés előtt felhívni a személyazonosságának igazolására. Amennyiben a személyazonosságának igazolását megtagadja a portás jogosult az Iskola helyiségébe történő belépést megtagadni.

Az Iskolába érkező személyek belépési jogosultságának gyakorlása nem

eredményezheti az épületben végzendő szakmai feladat ellátás rendeltetésszerű működésének aránytalan sérelmet, továbbá nem veszélyeztetheti a feladat ellátás folyamatát és biztonságát.

Hatósági ellenőrzést végző, hatóság képviselőjében eljáró személy (továbbiakban: Hatóság képviselője) eseten az Iskola portása a helyiségbe belépésre jelentkezésekor köteles ellenőrizni, hogy a Hatóság képviselője rendelkezik-e a megfelelő hatósági igazolvánnyal és kifejezetten a közigazgatási hatósági jogkörében végzett ellenőrzésre feljogosító közokirattal (arcképes igazolvány, megbízólevél, hatósági határozat). A Hatóság képviselője köteles igazolnia kilétét és megnevezi látogatása célját.

Hatóság képviselőjének a beleptetését megelőzően a portás köteles értesíteni az Iskola igazgatóját vagy annak helyettesét (továbbiakban: igazgató), akadályoztatásuk esetén az iskolatitkárt, aki köteles haladéktalanul szóban értesíteni a Tankerületi Központ vezetőjét vagy a titkársági feladatokat végző munkatársat illetve távollétük/ akadályoztatásuk esetében azok helyettesét.

Az igazgató vagy általa kijelölt személy köteles a Hatóság képviselőjének az Iskolába és annak helyiségeibe történő belépésénél jelen lenni (addig a portás a beléptetést nem hajthatja végre).

Az Igazgatónak vagy általa kijelölt személynek a Hatóság képviselőjének az épületen belüli mozgásánál köteles folyamatosan kísérni, annak épületből történő távozásáig.

13 Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

13. 1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Köznevelési foglalkoztatottak

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatott, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetetten segítő illetve technikai köznevelési foglalkoztatott.

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 igazgató 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 munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az igazgató, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

- Az igazgató 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..

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

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, 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.

Egyetértési joga van

Az intézményben üzemelő élelmiszerárúszító 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 igazgató 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 diákközség a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközség nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközség, az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközséget tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközség napirendjét a község rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközségen, az igazgató vagy a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközség óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A községen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközség is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az igazgató 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 hatánapját 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 igazgatóval 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 igazgatónak, vagy az általa megbízott vezetőségi tagnak 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 igazgató 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 köznevelési foglalkoztatott 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 ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

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

Rendkívüli értekező 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 szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekező lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus, vagy az iskolatitkár 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 igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével 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 vezetésében 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 igazgatónak 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-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához.

A fenntartó egyetértése szükséges:

az SZMSZ, a Házi rend 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, alapkultúra 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 igazgató 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 igazgató 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 osztálytermet, 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 jövetele 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 igazgató 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 igazgatótól 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, okostanteremben, 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 igazgató 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 a köznevelési foglalkoztatott 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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, 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 igazgató.

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 igazgatónál.

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 igazgató 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 igazgató bízta 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.

Sportkörök

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére a kötelező testnevelés órákon kívül, sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tart a testnevelő tanár. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző 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 igénybeviteléről 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 igazgató 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 tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenységek 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 igazgató 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 munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgató. 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 igazgató 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 igazgatónak 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgatóhoz, 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 tiszteletről 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

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az iskolák ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük 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 védőnőknél 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 tegye.

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 megőrzésével 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 menekülés 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 visszakerdezéssel 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 rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

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

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 igazgatóval illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgató -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 szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató 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 benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz 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 megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, katasztrófavédelem, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak 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 igazgató 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 igazgató 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:

- igazgató iroda
- tanári szoba
- tantermek
- irattár

24.1 Az intézményben tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai

A Házirend 13. pontja tartalmazza részletesen.

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 vétkesen 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 CXCV. 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 igazgatója 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 kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

11. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése 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 köteleességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni.

Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés 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 a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

14. Ha a tanuló a köteleességeit vétkesen 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, tanulócsoporthoz 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 kötelezettségszegés 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 kötelezettségszegést, 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 ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, 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 kötelességszegés 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 kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

21. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor 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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének 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 igazgatója 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 igazgató 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 igazgató, 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 igazgató 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 óvónőikkel a várhatóan az iskolákba kerülő gyermekekről, annak családjáról.

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

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, tanévnyitó 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
- Roma 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) szövegesen 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 IPR menedzser által az alsós és felsős munkaközösségekben 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,
 - Gyermekegészségügyi és Családsegítő Szolgálat, védőnők (Bánfa),
 - RNÖ Nagypeterd, Botykapeterd
 - Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok
 - Nagypeterdi Zöld Ág Egyesület
 - Középiskolák
 - 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 igazgató (IPR menedzser) 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 igazgató.

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 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 igazgató
- a Szülők Közössége vezetősége
- a diákönkormányzat vezetősége

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

Hatályba lépésének napja 2025. szeptember 1.

Legitimációs záradék

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nagypeterdi Általános Iskola igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette a Szülői Munkaközösség, valamint a Diákönkormányzat, véleményének kikérésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének időpontja 2025. szeptember 1.

2025.06.27.



igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot2025.09.01..... napján a fenntartó jóváhagyta.

Bognár László
tankerületi igazgató



MELLÉKLETEK

A nevelőtestület értekezlet jegyzőkönyve és jelenléti íve
Nevelőtestületi határozat

SZMSZ FÜGGELÉKEI

I. számú: Adatkezelési szabályzat és mellékletei

II. számú: Munkaköri leírás minták

III. számú. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata és mellékletei

IV. számú: Panaszkezelési szabályzat

V. számú: Intézményi szakmai alapidokumentum

VI. számú: 9/2013. IX 05. Elnöki utasítás

VII. számú: A Nagypeterdi Általános Iskola Dencsházai Általános Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

Nagypeterdi Általános Iskola
Dencsházai Általános Iskolája

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dencsháza, 2025.08....

Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1	A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja.....	4
1.2	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
2.1	A közoktatási intézmény jellemzői.....	5
2.2	Intézményi struktúránk az ábrán látható módon épül fel.....	5
2.3	Dencsháza-Hobol Általános Iskola.....	6
3	AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI.....	6
3.1	Az alapító okirat.....	6
3.2	A tanév munkaterve.....	7
4	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	7
4.1	Az igazgató és feladatköre.....	7
4.2	A vezetési feladatok megvalósítása.....	7
4.3	A TÉR szabályzata.....	8
4.4	A vezető helyettesítési rendje.....	8
4.5	Az intézmény vezetősége.....	8
5	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VILAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	9
5.1	Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai.....	9
5.2	Az intézményi közösségek jogai.....	9
5.3	Az alkalmazotti közösség.....	10
5.4	A szülői közösségek.....	10
5.4.1	A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje.....	10
5.4.2	Szülői értekezletek, családlátogatások.....	10
5.4.3	Szülői fogadóórák.....	11
5.5	A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje.....	11
5.6	A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje.....	11
5.6.1	Az osztályközösségek, tanulócsoporthok.....	11
5.7	A diák - önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	12
5.7.1	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	12
5.8	Alkalmazotti juttatások.....	12
5.9	Az intézményen kívüli kapcsolattartás.....	12
6	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	
13		
6.1	Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei.....	13
6.2	A nevelőtestület értekezletei.....	13
6.3	A nevelőtestület döntései, határozatai.....	14
6.4	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje.....	14
6.5	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	15
6.6	A szakmai munkaközösségek feladatai.....	15
6.6.1	Kapcsolattartás az iskolavezetéssel.....	15
6.7	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	16
7	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	16
7.1	A tanév rendje.....	16
7.2	Az intézmény nyitva tartása.....	17

7.3	Az intézmény ügyeleti rendszabályai.....	17
7.4	Az intézmény védő óvó előírásai:.....	17
7.5	A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend.....	18
7.6	A dohányzás intézményi szabályai.....	18
7.7	A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	19
7.8	A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama.....	19
8	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	20
8.1	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	20
8.2	A közalkalmazottak munkarendje.....	20
8.3	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	21
8.3.1	A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak.....	21
8.3.2	A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők.....	22
8.4	A Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	22
8.5	A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje.....	23
9	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE ..	24
9.1	A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja.....	24
9.2	Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai.....	24
10	A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA.....	25
10.1	A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.....	25
10.2	A tanuló jogai és kötelességei.....	25
10.3	A tanulók jutalmazásának elvei.....	26
10.4	A jutalmazás, büntetés formái.....	26
10.5	Fegyelmi eljárás.....	27
10.6	Fegyelmező intézkedés:.....	27
10.7	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	28
10.8	A tanulói hiányzás igazolása.....	29
10.8.1	Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	29
10.8.2	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítés.....	31
10.8.3	Tanköteles tanuló esetében.....	31
11	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	31
11.1	Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok.....	31
11.2	Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok.....	32
11.3	Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok.....	32
11.3.1	A helyiségek biztonságának rendszabályai.....	32
11.3.2	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	33
12	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	33
12.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	33
12.1.1	A hagyományápolás külsőségei.....	34
13	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	34
13.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	34
13.2	Az iskola védőnő feladatai.....	34
13.3	Az elektronikus és az elektronikus úton ellátott nyomtatványok kezelési rendje.	35
13.4	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	35
14	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	35
15	A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:.....	35

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Dencsházai Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Az SZMSZ létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendelkezések illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2012.évi CLXXXVIII. Törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992.évi XXXIII. törvény Alkalmazottak jogállásáról

2023. évi LII. törvény

Kormányrendeletek:

229/2012.(VIII.28.) korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/1997.(II.13.) korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendelet:

20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

23/2004.(VIII.27.)OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről.

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátása

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatban kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata

2 AZ INTÉZMÉNY ÁLALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A közoktatási intézmény jellemzői

Neve: Nagypeterdi Általános Iskola Dencsházai Általános Iskolája

Címe: (tagintézmény) 7915 Dencsháza, Petőfi u. 40.

Típusa: Általános Iskola

OM azonosító:

BE

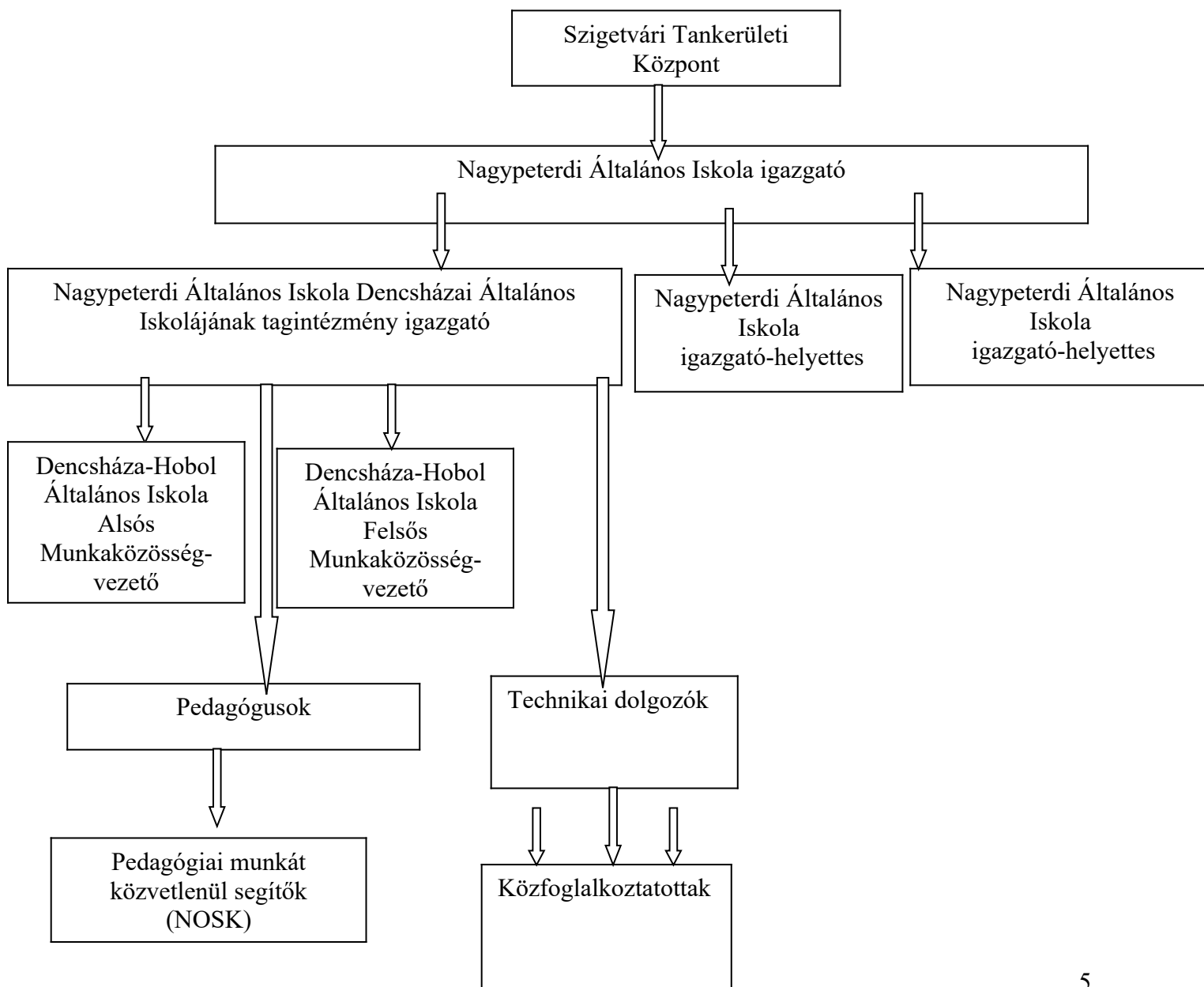
Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Klebsberg Intézményfenntartó Központ

Szigetvári Tankerületi Központ

7900 Szigetvár Deák Ferenc tér 16.

2.2 Intézményi struktúránk az ábrán látható módon épül fel.



Jogszámban meghatározott alapfeladata

- általános iskolai oktatás
- fejlesztő nevelés

Nagypeterdi Általános Iskola Dencsházai Általános Iskolája fenntartója:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
7900 Szigetvár Deák Ferenc tér 16.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

2.3 Dencsházai Általános Iskola

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: tagintézmény igazgatója, iskolatitkár

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Dencsházai Általános Iskola alaptevékenységre ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

3 AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

A törvényes működést az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

3.1 Az alapító okirat

A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét
- egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartalmát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit
- számonkérés formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- az iskola nevelési programját

A pedagógiai program nyilvános, azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában az iskola titkárságán nyitvatartási idejében
- az iskola honlapján

3.2 A tanév munkaterve

- Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével
- az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

4 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

4.1 Az igazgató és feladatköre

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint -felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzésének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézmény kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések elkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

4.2 A vezetési feladatok megvalósítása

Tagintézményben a vezetői feladatokat tagintézmény vezető látja el. A tagintézmény vezető kinevezése pályázattal történik.

A pedagógiai munkát szakmai munkaközösségek segítik (alsós, felsős munkaközösség). Ezzel segítve a intézményen belül szakmai együttműködést. A szakmai munkaközösségeket a munkaközösség-vezetők irányítják, akiket a tagintézmény vezető bíz meg.

4.3 A TÉR szabályzata

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 155. § (2) alapján:

1. § (1) E rendelet hatálya a) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 3. § 21. pontja szerinti munkáltatóra és b) az értékelendő személyre terjed ki. (2) A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét e rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében

A TÉR értékelésben résztvevők:

Nagypeterdi Általános Iskolában az értékelő vezető: a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, igazgató-helyettesek,

Nagypeterdi Általános Iskola Dencsházai Általános Iskolája tagintézményben az értékelő: a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők

4.4 A vezető helyettesítési rendje

A tagintézményben a vezetői feladatokat tagintézmény vezető látja el. A tagintézmény vezetőt akadályoztatása, távolléte esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a munkaközösség-vezetők helyettesít.

A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

4.5 Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az igazgató-helyettesek, tagintézmény-vezető, munkaközösség vezetők.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírások). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügygel kapcsolatban az intézményvezető felé heti rendszerességgel illetve rendkívüli esetben.

Az intézmény vezetősége: az egyes szervezeti egységeinek vezetői, évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületeknek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával a diákönkormányzat diákképviselőivel.

5 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VILAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

5.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai.

Alkalmazotti közösség:	- iskolai, szakmai munkaközösségek - nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
Szülői közösségek:	- szülői közösségek
A tanulók (gyermekek) közösségei:	- osztályközösségek, csoportok - diákönkormányzat

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterv tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

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

5.2 Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- Javaslati jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőket, munkáltatókat.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet, jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút ((50 % + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.
-

5.3 Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezletéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az intézmény a nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

5.4 A szülői közösségek

A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73. §-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy választott SZK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

5.4.1 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében). Az intézmény – munkatervében rögzítetten – tanévenként kettő rendes szülői értekezletet és kettő fogadóórát tart.

5.4.2 Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az

intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermek közösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

5.4.3 Szülői fogadóórák:

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

5.5 A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a kréta rendszerben, e-naplóban feltüntetni. Szóbeli feleleteknél az érdemjegyet a kréta e-naplójába beírni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 5 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

5.6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

5.6.1 Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 5. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát, valamint a küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

A diákközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve – az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikró értekezletének összehívására.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény

működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

5.7 A diák - önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató-helyettes, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő tárgyalásokor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjai révén képviseli a tanulócsoporthoz az intézmény vezetőjénél
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

5.7.1 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

5.8 Alkalmazotti juttatások

(amennyiben a fenntartó biztosítja a megfelelő forrást)

Védőruha a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

5.9 Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Közüktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermeke szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztás érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel az intézményvezető vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a tankerülettel
- szülői közösséggel
- iskolaorvossal, védőnővel
- gyermekjóléti szolgálattal
- egyházakkal
- szakmai szolgáltatókkal
- rendőrséggel
- cigány kisebbséggel
- helyi önkormányzattal

6 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

6.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

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

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

6.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban a tagintézmény-vezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg kell hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestület értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a tagintézmény igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- őszi és tavaszi nevelési értekező,
- munkaértekező szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az tagintézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

6.3 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit, határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

6.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

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, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén a tagintézmény igazgató tudtával úgynevezett nevelő mikro értekezőt.

A nevelői mikro értekezőn csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekező időpontjában.

A nevelőtestület a köznevelési foglalkoztatotti törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása.
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés-kötéshez javaslattétel

- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

6.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A 2011.évi CXCV. törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésben és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket. Az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

6.6 A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javasolják, koordinálják az intézményekben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

Jó gyakorlatok bemutatása, innovációk.

A belső tudásmegosztás, műhelymunkákban.

Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

6.6.1 Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős az igazgató, az igazgató- helyettes, a tagintézmény-vezető.

- A munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik.
- A nevelési-oktatási feladatok tekintetében folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek.
- A munkaközösség havonta legalább egy alkalommal megbeszélést tart.
- Közös álláspontot alakítanak ki olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, a vizsgák rendjére.

- A féléves, és az éves munka értékelésével kapcsolatban a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetői a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről.

6.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosító tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1 A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20-tól – augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját – a miniszter által meghatározott kereten belül.

7.2 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7⁰⁰ órától 16³⁰ óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig tartja nyitva irodáit.

7.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős.

Az ügyeleti renden beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7¹⁵ órától – 16³⁰ óráig pedagógus jelenlétében

A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül 7³⁰ -16⁰⁰ között az igazgató, vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16⁰⁰-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó napközis pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

7.4 Az intézmény védő óvó előírásai:

- Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Minden tanév szeptemberében – szaggatott csengetéssel tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól kell elhelyezni.
- Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-en szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol a tagintézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azonnal jelenti az tagintézmény igazgatójának, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartalmáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság

információit figyelembe véve tagintézmény igazgató, vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

7.5 A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrendje értelmében

A tanórák, illetve foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is. telekommunikációs eszközök használata tilos.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

Intézménybe érkezés után a tanulóknak, a **mobiltelefonokat, okos órákat** azonnal a kijelölt helyre, titkárságon az **iskolatitkárnak le kell adni.**

Az okos eszközök: tablet, notebook használata csak tanulás céljából, pedagógus engedélyével és jelenlétében történhet.

A leadott mobiltelefonokat tanítás után a titkárságon vehetik át.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése:

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 4. § Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt és a tanuló szülőjét.

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 1. § tiltott tárgyat (mobiltelefon, okos óra) a tanuló szülőjének kell visszaadni.

Amennyiben tiltott tárgy birtoklása bizonyossá válik, igazgatói figyelmeztetést von maga után.

7.6 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, 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 iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

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 személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.7 A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az kréta e-naplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen pl.: fizika, kémia, biológia, technika, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a kréta e-naplóba dokumentálni kell. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanulóbaleset bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését a nyilvántartását a tagintézmény igazgatója végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

7.8 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. Kötelező tanítási órák 8⁰⁰-tól kezdődnek és 14⁴⁰-ig tartanak. Indokolt esetben a tagintézmény igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

Az óráközi szünetek időtartama: 10-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Dupla órák az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.

A bemutató órák és foglalkozások nyílt napok tartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.

A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra (kb 20 perc), hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

8 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

8.1 *Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával*

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7⁴⁵ és 15³⁰ között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolában érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Az iskola hivatalos munkaidejében 7³⁰ – 16⁰⁰ felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

8.2 *A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje*

Az oktató-nevelő intézményben köznevelési foglalkoztatottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 2011.évi CXCV. törvény rögzíti. Valamennyi köznevelési foglalkoztatott és technikai dolgozó személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával a tagintézmény-vezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságának köznevelési foglalkoztatottak kiadására.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011.évi CXCV. törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési- oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény vezető állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa

A pedagógus az tagintézmény igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tanóra (foglalkozás) megtartására. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra a megbízást vagy kijelölést az tagintézmény-vezető adja.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

8.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.3.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- osztályfőnöki feladatok ellátása

- iskolai sportkör foglalkozások.
- szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.).

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb. ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a tagintézmény igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

8.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- javító és osztályozó vizsga lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása, értékelése,
- tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés.

8.4 A Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az intézményegység-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv

betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgató-helyettes javaslatának meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégezendő feladatokról.
- A pedagógus munkaidejének nyilvántartási rendje:
A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartás nem kell vezetni.
Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

8.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az **tagintézmény-vezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és az iskola intézményegység-vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az iskola intézményegység-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

Beosztás: iskolatitkár: 7⁵⁰ – 15⁴⁰

Osztott munkaidőben dolgozók munkarendje:

Beosztás: - takarító: délelőtt 7 órától – 11 óráig
délután 14 órától – 18 óráig
- fűtő-karbantartó: délelőtt 6⁰⁰ órától 10⁰⁰ óráig
délután 14 órától – 16 óráig

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.
Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

9 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

9.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanuló érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatóval.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközi, szakkörök, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, hittan, fejlesztő foglalkozás.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

9.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első – nyolc évfolyamon létszámtól függően szervezik

A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a napközis házirend rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

A diáksportkör (foci) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők.

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. A szervezést az intézményegység vezető irányítja.

A tanulmányi kirándulások:

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkal az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulóként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményegység vezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások sportrendezvények tanítási idő kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

10 A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA

10.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

10.2 A tanuló jogai és kötelességei.

Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek

elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

10.3 A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

- az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza

Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záró együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

10.4 A jutalmazás, büntetés formái

Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és a kréta e-naplóba be kell jegyezni:

- szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséreket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az egész évben osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján is kihirdetjük.

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben, foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató és a kréta e-naplóba be kell írni.

10.5 Fegyelmi eljárás

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.3) EMMI rendelet 4. § (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés érvényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legjobb háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell a nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szóló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után törvonal (beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.6 Fegyelmező intézkedés:

Szóbeli figyelmeztetés.

Írásbeli figyelmeztetés:

- **Szaktanári figyelmeztetés**
- **Osztályfőnöki figyelmeztetés** (3 alkalommal szaktanári figyelmeztetés) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 10 felszerelés hiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- **Igazgatói figyelmeztetés** (3 alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetés) de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát.

3 igazgatói figyelmeztetés fegyelmi eljárást von maga után.

10.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 32. fejezete, 58-59 /A§-ai, és a 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 53-61§-ai szabályozzák.

A fegyelmi eljárás során figyelembe vesszük az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény előírásait, és a 2013.évi V. törvényt (Ptk) is.

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanuló és a szülőt a fegyelmi eljárás megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás megindító kezdeményezése az intézményvezető kötelessége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűz ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről az eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosítható a zavartalan tárgyalás feltételei.
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetés vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetés vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10.8 A tanulói hiányzás igazolása

10.8.1 Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

2024. szeptember 1-jén hatályba lép **egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szerint:** „277A. § (1) az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT és a (4) bekezdés szerinti üzemeltető útján soron kívül továbbítja a köznevelési vagy szakképző intézmény számára.”

Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A késő tanulót a tanóráról nem zárhatjuk ki.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül a kréta osztálynaplóba jegyzi fel.

45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. /30 % hiányzás esetén a tantestület dönt az osztályozó vizsga lehetőségéről./

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napköziben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

Igazolt és igazolatlan hiányzások

Ha a tanuló a tanóráról, illetve a kötelező foglalkozásairól távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

Az orvosi és egyéb igazolást írásban kell leadni az osztályfőnöknek.

Amennyiben adott napon a gyermek hiányzik a tanulónak vagy a szülőnek kötelessége értesíteni az osztályfőnököt, vagy az intézményt gyermekének hiányzásáról, és annak várható időtartamáról a hiányzás első napján, még a tanórák megkezdése előtt.

Családi okok esetén 3 napot (nem összefüggően) a szülő igazolhat.

Összefüggően a szülő csupán 2 egymást követő napot igazolhat.

A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

Hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat engedélyt.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanárok jogosultak.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő egy héten belül vagy a legközelebbi első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő 7 napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az iskolából, és annak okáról az intézmény tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben, vagy a kréta rendszeren keresztül értesítenie kell.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Teendők igazolatlan hiányzás esetén:

A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésen fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt az iskola jelzést küld az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak és annak közreműködésével megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a szülőt, illetve ismételten az illetékes gyermekjóléti szolgálatot is.

Ha igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a 30 órát, az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.

Ha az igazolatlan mulasztás egy tanévben eléri az 50 órát, akkor az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell:

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max.: 4 lehet,
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy max.: 3 lehet,
- 12 óra esetén igazgatói intés a magatartás jegy max.: 2 lehet,
- 20 óra esetén a tantestületi megrovás a magatartási jegy max.: 2 lehet.

Ha a tantárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

10.8.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítés

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

10.8.3 Tanköteles tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: e- napló adatai révén a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

11 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

11.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi –szabályok, betartásáért.

Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

11.2 Az intézmény köznevelési foglalkoztatottakra, és tanulóira vonatkozó rendszabályok

- Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.
- Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási idő kívül rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

11.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni melynek egyik példányát iktatni kell.
 - A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez használt anyagok megrendeléséről, beszerzésükről az igazgató-helyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

11.3.1 A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó „élesítéséről”.

A tantermek, szaktantermek, tornaszoba stb. balesetmentes használhatóságáért, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárok biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az

illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be , és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megérteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A külső kapuk zárása, nyitása, a technikai személyzet feladata.

11.3.2 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.

- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – az érintett közösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.
- az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.
- Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

12 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

12.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervbe határozza meg.
- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő – terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.
- Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:
 - Tanévnyitó ünnepély, tanévzáró ünnepély és ballagás
 - Nemzeti ünnep: március 15., október 23., Nemzeti Összetartozás Napja június 4, Anyák napja, Karácsonyi ünnep
 - Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények
 - A versmondó verseny, gyermekrajz verseny, mesemondó verseny, Mikulás napi rendezvény, jelmezbál, szaktárgyi versenyek.

12.1.1 A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: fehér blúz, fekete (sötét) szokna vagy nadrág

Fiúk: fehér ing, fekete (sötét) nadrág.

13 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményegység vezető tájékoztatja. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrő vizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobába.

13.2 Az iskola védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69. § (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel,

intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

13.3 Az elektronikus és az elektronikus úton ellátott nyomtatványok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

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

14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
- A mellékletekben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
- Szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

15 A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

https://docs.google.com/document/d/1cBqe3eNBzL_mZFQLAia2QuwC8ABYTNyA/edit?usp=drive_link&ouid=118287110789288901021&rtpof=true&sd=true

2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

https://docs.google.com/document/d/1BsUilZjcpRNTwvW9rrSmpxsQfAWm3csI/edit?usp=drive_link&ouid=118287110789288901021&rtpof=true&sd=true

3. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

https://docs.google.com/document/d/1JvzbIZZRe9dPhJ6RKEkhHAB4OvGpYNvp/edit?usp=drive_link&ouid=118287110789288901021&rtpof=true&sd=true

Dencsháza, 2025.08....

Meszes-Szabadi Bernadett