

**Istvánffy Miklós
Általános Iskola**

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2020

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	5
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI, HATÁLYA.....	5
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	5
AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FELADATAI.....	6
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDSZERE	6
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA	6
A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI	6
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE.....	7
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA	8
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ	8
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI:	8
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	10
A KÉPVISELET FŐBB ELVEI, SZABÁLYAI:	10
A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA.....	10
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSE AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁBAN.....	11
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK.....	11
INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK FELADATA:	11
A TITKÁRSÁG.....	12
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	12
AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉG	12
AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK (KÖZALKALMAZOTTAK) KÖZÖSSÉGE.....	12
AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	12
A NEVELŐK KÖZÖSSÉGE, A NEVELŐTESTÜLET.....	12
A NEVELŐTESTÜLET HATÁSKÖRE, HATÁSKÖR ÁTRUHÁZÁSA	13
A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI	13
A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI ÉS HATÁROZATAI	13
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	14
ISKOLASZÉK	14
A SZÜLŐI SZERVEZET	16
A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	16
A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	17
KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS.....	17
ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT.....	18
A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	18
AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG	18
A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁI	19
A DIÁKKÖRÖK ÉS SPORTKÖRÖK	19
AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	19
AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT	20
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	22
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ÉRTEKEZLETEK	22
AZ ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET	22
A VEZETŐSÉGI ÉRTEKEZLET:.....	22
NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET.....	23
MUNKAKÖZÖSSÉGI ÉRTEKEZLET	24

MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A TANULÓK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDJE, ÉS A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	24
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	24
A TANÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA.....	25
A TANÉV RENDJE ÉS ANNAK KÖZZÉTÉTELE.....	25
AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA.....	25
A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE.....	26
AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE	26
AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETI RENDJE	26
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	27
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJE	27
A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE	27
A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE.....	27
AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE	27
A TANULÓK MUNKARENDJE.....	27
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	28
A BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI:	28
A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI:	28
A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ DOLGOZÓ KÖTELES:	28
AZ ELLENŐRZÖTT ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI:.....	28
A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ DOLGOZÓ FELADATAI:	28
A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK	29
INTÉZMÉNYVEZETŐ:	29
INTÉZMÉNY-VEZETŐK, INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK:	29
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK:	29
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	29
A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELADATAI:	29
KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN:	30
AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI:	30
A VISSZACSATOLÁS FORMÁI ÉS FÓRUMAI:	30
A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN.....	30
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	30
NEM JOGVISZONYBAN ÁLLÓK BENNTARTÓZKODÁSA, FOGADÁSA	31
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST	31
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK CÉLJA.....	31
A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS MÓDJAI:.....	31
RENDSZERES KÜLSŐ KAPCSOLATOK	31
EGYES KIEMELT INTÉZMÉNYEKEL, SZERVEZETEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	32
A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI:	32
MÁS OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	32
AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	33
A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	33
AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA	33
EGYÉB KAPCSOLATOK.....	33
A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE, AZ ÉPÜLETEK EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK	33

AZ ÉPÜLETEK RENDJE	33
BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK.....	34
A LÁTOGATÁS RENDJE	34
AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE	34
A HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE	34
AZ ALKALMAZOTTAK HELYSÉGHASZNÁLATA.....	34
A TANULÓK HELYSÉGHASZNÁLATA	34
A SZAKTANTERMÉK HASZNÁLATI RENDJE	35
A BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA	35
KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS	35
A KÖZÖS TEREK HASZNÁLATA.....	35
DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	35
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	36
A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, RENDJE, SZERVEZETI FORMÁI	36
A NAPKÖZIS ÉS A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK.....	36
SZAKKÖRÖK	36
ÉNEKKAR.....	36
SPORTKÖRÖK	36
A KÖNYVTÁR.....	37
FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK (KORREPETÁLÁSOK)	37
ESETENKÉNTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	37
VERSENYEK ÉS BAJNOKSÁGOK.....	37
TANULMÁNYI ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTŐ KIRÁNDULÁSOK	37
A KÜLFÖLDI UTAZÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	38
KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA.....	38
EGYÉB RENDEZVÉNYEK	38
AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	38
A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA ÉS KÜLSŐSÉGEI.....	38
AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	38
AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI	39
AZ ISKOLAI ÜNNEPÉLYEKEN KÖTELEZŐ VISELET	39
A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	39
RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	39
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	40
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	40
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	40
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSNEK RENDJE	42
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	42
AZ INTEGRÁCIÓS ÉS KÉPESSÉG KIBONTAKOZTATÓ PROGRAMBAN RÉSZTVEVŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	42
PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS	43
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	43
Mellékletek: I. számú: Adatkezelési szabályzat	
II. számú: Munkaköri leírás minták	
III. számú. Az iskolai könyvtárak szervezeti és működési szabályzatai	
IV. számú: Intézményi szakmai alapidokumentum	
V. számú: 9/2013. IX 05. Elnöki utasítás	

VI. számú: Panaszkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 22/2013.(III.22) EMMI rendelet
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, valamint módosítása a nevelőtestület hatáskörébe tartozik.

Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános dokumentum. A tanulók és szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetőnél papíralapon, az intézményvezető-helyetteseknél (elektronikusan) munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli, hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényű minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2020. szeptember 1-jén lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Istvánffy Miklós Általános Iskola
székhelye, címe:	7900 Szigetvár, Szent I.ltp.2.
fenntartója:	Szigetvári Tankerület 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.
jogállása:	jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

OM azonosító száma:	203281
------------------------	--------

Az intézmény nevelési feladatai

Az intézmény tevékenységei: a jogszabályban és az alapító okiratban megállapított köznevelési alapeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)
- Beás nyelvoktatás,
- sajátos nevelési igényű (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő) tanulók integrált nevelés-oktatása
- integrációs és képesség kibontakoztató felkészítés
- napközi feladati

Az intézmény gazdálkodási rendszere

Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet.

A gazdasági vonatkozású ügyeket az iskola tekintetében a fenntartó (KLIK) intézi. Az alaptevékenységhez kapcsolódó szakmai feladatok finanszírozását valamint a működtetéssel kapcsolatos feladatok a fenntartó (KLIK) végzi.

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

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok, és azok nyilvánossága

A törvényes működés alapidokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az egyéb dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

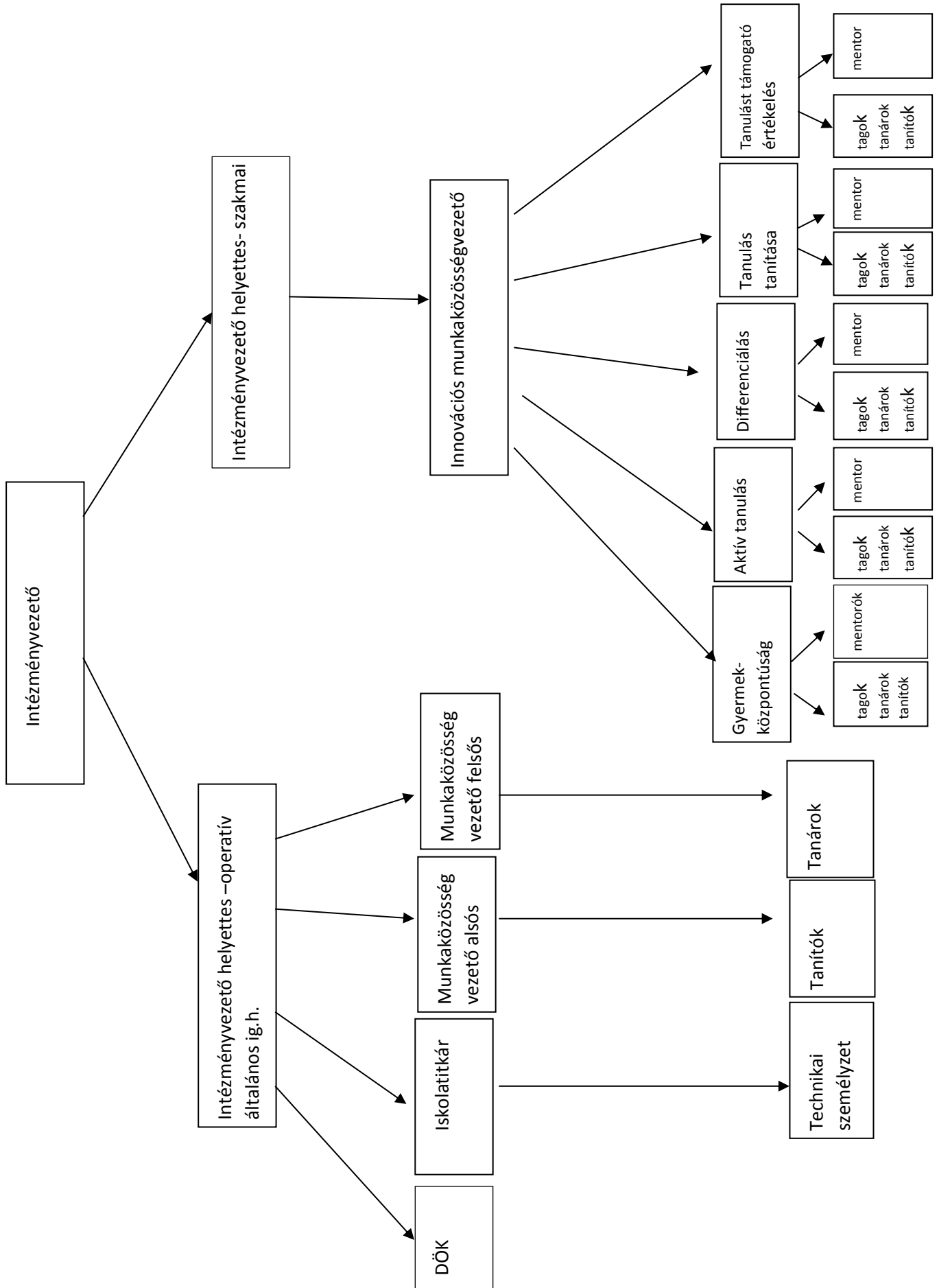
Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje **nyilvános dokumentumok**.

Az érdeklődők számára elérhetők és megtekinthetők nyomtatott és/vagy elektronikus formában az alábbi helyeken:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény-vezetőnél
- az intézményvezető-helyetteseknél
- az iskola honlapján: www.istvanffy-szigetvar.sulinet.hu

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőknek.

Az intézmény szervezeti és irányítási rendszere



Az intézmény vezetése, irányítása

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét két intézményvezető helyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezető, a vezető beosztású, valamint felelős beosztású dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezetője és helyettesei látják el.

Az intézményvezető

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

- Felel az intézmény szakmai munkájáért, működéséért.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási életét.
- Gondoskodik a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról.
- Gyakorolja az iskola közalkalmazottai tekintetében a Tankerület 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.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény szakszervezeti szervével és a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviselőre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselő mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviselői jog csak az intézményvezetőt illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- Gondoskodik a pedagógusok minősítésre jelentkeztetéséről.
- Tájékozott és ismeri az Oktatási Hivatal tanfelügyeleti, minősítési és önértékelési útmutatóit és az abban foglalt feladatait elvégzi.

Az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézményvezető feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi intézményünk szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli intézményét.
- Dönt intézményünk működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyekben a döntés nem tartozik az intézmény más közösségének hatáskörébe.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz a szakszervezeti és Közalkalmazotti Tanácsi egyeztetéseknek.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügyi-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 és az intézményvezető által átruházott hatáskörben korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
- Gondoskodik és felel a munka és tűzvédelmi szabályzatban előírtak betartásáról.
- Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézmény belső működési szabályzatának megfelelően.
- Felméri és a tankerület pénzügyi referenséhez eljuttatja intézménye személyi és dologi (a működtetőhöz is) jellegű igényeit.
- Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általuk vezetett intézmény szakmai munkájáért és részjogkörű gazdálkodói jogkörében tett intézkedésekért áll fenn.
- Felel iskolájuk vagyongazdálkodásért.
- Elkészíti a munkatervet, a pedagógusok továbbképzési programját, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, a munkaidő nyilvántartáson igazolja a feladatellátás teljesítését.
- Kérésre, határidőre információt szolgáltatnak az intézményvezető, fenntartó, működtető felé.
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.
- Közreműködik a fegyelmi vétséget elkövető vagy kárt okozó gyermekek ügyeinek kivizsgálásában.
- Intézkedik a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével. Intézkedik a kár megfizetéséről.
- Ellenőrzi a helyettesítések kimutatásainak helyességét.
- Az orvos utasítása, javaslata alapján gondoskodik a tanulók egészségügyi, rendelőintézeti, sürgős kórházi ellátásának biztosításáról.
- Ellenőrzi a kötelező és nem kötelező foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Szervezi az osztályozó- és javító vizsgákat, ellenőrzi a velük kapcsolatos adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettség alakulását és a felmentéseket.
- Szervezi a beiratkozást, tanulófelvételt illetve a továbbtanulást, figyelemmel kíséri a felvételi kérelmek elbírálását.
- A tankerülettel, helyettesével és a helyi munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve elkészíti a tantárgyfelosztást. Ezek végrehajtását ellenőrzi.
- Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor és év végén a helyettesével közösen értékelik a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- Gondozza a pedagógiai programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Gondozza intézménye egyéb szabályzatait.
- Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatára a taneszközök, szemléltetőeszközök igénylésében, beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.
- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár, a tankönyvfelelős munkáját.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását.
- Koordinálja a pályázási tevékenységet.
- Folyamatosan fejleszti az előző tanfelügyeleti ellenőrzésre és az intézményi önértékelésre

- építve saját pedagógusi, vezetői és fejlesztési intézménye egésze kompetenciáit.
- Tájékozott és ismeri az Oktatási Hivatal tanfelügyeleti, minősítési és önértékelési útmutatóit és az abban foglalt vezetői feladatait lelkiismeretesen ellátja és felkészíti a nevelőtestületét a feladatokra.
- Figyelemmel kíséri az Oktatási Hivatalnak a minősítéssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos tájékoztatóit, ellátja a ráháruló feladatait és informálja a nevelőtestületét.
- Gondoskodik a minősítésre jelentkező pedagógusok jelentkezési lapjairól és továbbítja az intézményvezető 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.
- Elvégzi határidőre mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy a tankerület megbízza.

Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

Az intézmény képviselése

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

- Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok, más hatóságok és a nyilvánosság előtt.
- Az intézmény szakmai képviselőjét az intézményvezető látja el.

A vezető e jogkört akadályoztatása esetén meghatalmazással helyetteseire átruházhatja.

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 intézményvezető, jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető 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 hírűségének megőrzése

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezetője jogosult.

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

Az utasítás a függelékben kerül elhelyezésre.

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

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

Az intézményvezető helyettesítése az intézmény irányításában

Az intézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban látják el.

Intézményvezető-helyettesek feladata:

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi a kötelező tanítási-tanulási munkafolyamatokat.
- Szervezi a differenciált képességfejlesztést, a tehetséggondozást és hátránykompenzálást, annak foglalkozásait, a kötelező és választható rendszerben.
- Koordinálja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyermekvédelmi tevékenységet
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.
- Közreműködik a fegyelmi vétséget elkövető vagy kárt okozó gyermekek ügyeinek kivizsgálásában.
- Intézkedik a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével.
- Nyilvántartást vezet a hiányzó pedagógusokról, és azt havonta összesíti.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság és rend ellenőrzésében, a felnőtt ügyelet ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a napló, anyakönyvek, bizonyítványok vezetését.
- Ellenőrzi a kötelező és fakultatív foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Szervezi és koordinálja a munkaközösség-vezetők és témafelelősök tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a felmérések, a tanulmányi versenyek eredményeinek alakulását - nyilvántartja az eredményeket.
- A munkaközösség vezetőikkel egyeztetve javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor és év végén közreműködik a pedagógiai és tanulmányi munka értékelésében.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai / nevelési programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatára a taneszközök, szemléltetőeszközök beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.
- A tankönyvrendelésért, nyomtatványok rendelésért felelős.
- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását. Szervezi a nyílt napokat.

Az intézményvezető-helyettesek egymást helyettesítik. Az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek távollétében az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezetők helyettesítik a

magasabb vezetőt.

A titkárság

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes irányításával működik.

- Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok központi iktatását, a központi irattárazást, a központi postázást.
- Végzi a vezető és a szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.
- Koordinálja az intézmény kapcsolattartásából adódó adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja az intézményvezetés kiszolgálásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, a megrendeléseket.
- Koordinálja és szervezi a technikai személyzet munkáját.

Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott

Az intézményi alkalmazottak jogait és köteleseit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata szerződése rögzítik.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, 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.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelők közössége, a nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottja.

A nevelőtestület hatásköre, hatáskör átruházása

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

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a jogszabályban megfogalmazott jogkörei közül

- a szakmai munkaközösségekre vagy
- a szülői szervezetre vagy
- a DÖK-re jogokat ruházhat át.

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

Jelen SZMSZ nem határoz meg olyan feladat- és hatáskört, melyet a nevelőtestület átruház.

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 gyakorló - iskolaszék, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

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

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

A nevelőtestület döntései és határozatai

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

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

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

Szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség
- Innovációs munkaközösség

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők vagy megszüntethetők.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése, ellenőrzése, innovációs tevékenység,
- 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,
- 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 munkaterv, 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.

Az innovációs munkacsoport tagja minden nevelő, akik feladatorientáltan végzik a jó gyakorlatok kidolgozását, tesztelését, korrekcióját. Munkájukat a mentor irányítja (aki a jó gyakorlat megalkotója). Új feladat esetén átszerveződnek. A csoportokat az innovációs munkaközösség vezető koordinálja.

Iskolaszék

Az iskolákban, a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az intézményhasználók érdekeinek képviselésére iskolaszék működik (Nkt 122. §.) Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék tagjai

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, a diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből, valamint a fenntartó és a kisebbségi önkormányzatok által delegált 1-1-képviselőből áll.

Az iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet választmánya nyílt szavazással választja egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják egyszerű többséggel.

Az iskolaszék működése, ülései

Az iskolaszék elnöke az intézményi rendezvényekre meghívást kap, kérésére tanácskozási joggal részt vehet nevelőtestületi vagy diák-önkormányzati megbeszéléseken.

Az iskolaszék tagjai feladat-ellátási helyenként a munkaértekezleteken tájékoztatják az alkalmazottakat, nevelőtestületeket.

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata, ügyrendje alapján működik.

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Intézményünkben Iskolaszék működik.

Jogkörei

Az iskolaszék dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskola-székre átruházza.
- érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével- tárgyában

Az iskolaszék **véleményezési joggal** részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az Iskolaszék véleményét ki kell kérni

- az iskolai munkaterv elfogadáshoz (a tanulói programokat illetően)
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához
- a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend elfogadás előtt
- a tájékoztató elfogadása előtt, azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- amennyiben a tanítás reggel 8.00 óra előtt kezdődik
- a tankönyvrendelés esetén
- a tanév során használatos tankönyvek, kölcsönözhető tankönyvek, kötelező felszerelések és egyéb szükséges eszközökkel kapcsolatban
- A fenntartó
 - a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
 - b) átszervezésével,
 - c) feladatának megváltoztatásával,
 - d) nevének megállapításával,
 - e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása kapcsolatos kérdésekben.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
Képviselőjüknek joga van részt venni a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

A szülői szervezet

A szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében 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 tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

A következő tisztségviselőket választhatják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- gazdasági felelős.

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök az osztályfőnök segítségével juttathatják el a intézményvezető, vagy a tagintézmény vezetőségéhez.

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

A szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézmény-vezetőjével tart kapcsolatot.

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

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

A szülői szervezetek a választott vezetők révén tartanak kapcsolatot az intézményvezetéssel, a tagintézmények vezetőivel, nevelőtestületeivel.

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,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

A vezetők és az iskolai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Intézményünkben

- iskolaszék,
- szülői munkaközösség működik.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolaszék illetve a szülői szervezetek az intézmény vezetővel közvetlenül tartják 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 intézmény-vezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és 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 a intézmény-vezető gondoskodik.

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

Egyetértési jogot gyakorol (iskolaszék hiányában) az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje tekintetében.

Véleményét ki kell kérni (iskolaszék hiányában)

- az iskolai munkaterv elfogadáshoz
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához
- 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 használatos tankönyvek, kölcsönözhető tankönyvek, kötelező felszerelések és egyéb szükséges eszközökkel kapcsolatban
- A fenntartó

a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,

b) átszervezésével,

c) feladatának megváltoztatásával,

d) nevének megállapításával,

e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása kapcsolatos kérdésekben

Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik.

A Közalkalmazotti Tanács a törvényben biztosított egyetértési, véleményezési és tájékozódáshoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja. A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.

Az érdek-képviselői szervek munkahelyi vezetőivel, – a törvényekben előírt módon – az intézményvezetője tartja a kapcsolatot.

Önértékelési csoport

Az intézményben önértékelési csoport működik. A csoport megalakítása, működésének megszervezése, a működéshez szükséges feltételek az intézményvezető feladata.

Az önértékelés csoport 1 vezetőből és az iskola pedagógus létszámától függően 3-5 tagból áll. A munkacsoport vezetőjét és tagjait az intézményvezetője jelöli ki.

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz.

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

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

Az önértékelési csoport tagjai feladataik elvégzéséhez bárkit felkérhetnek:

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

A csoport feladata, hogy közreműködik

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

A csoport feladatait az 5 éves önértékelési program és az adott tanévre szóló önértékelési terv alapján végzi.

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

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösség

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 osztály tanulói maguk közül két fő képviselőt (küldöttet) választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. A feladatuk az osztály képviselője, valamint a közösségi munka szervezése. Az osztályközösség minden tagja választható és választó.

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). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterv diákokat érintő részéről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatja:

- az iskola igazgatója
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- az iskola honlapja
- hirdetőtábla, egyéb digitális terek

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján a panaszkezelési eljárás szerint – a diákönkormányzathoz, az iskola nevelőihez, az osztályfőnökökhöz, az iskola igazgatóságához fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója:

- a szülői értekezleteket megelőző szülői szervezet gyűlésein,
- a hirdetőtáblán, ill. honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja
- az osztályfőnökök:
- az osztályok szülői értekezletein
- fogadóórákon
- az ellenőrző könyvben tájékoztatják

Az aktualitásokról az iskolai faliújságon, a honlapon, a digitális faliújságon kap információt. Iskolánkban online iskolaújság, iskolarádió és digitális faliújság működik.

Az iskolai médiával kapcsolatos jogellenességek esetén az intézményfegyelmező intézkedéseit és a hatályos jogszabályokat kell alapul venni.

A diákkörök és sportkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének megfelelően működhetnek diákkörök és sportkörök. A diákkör lehet: szakkör, énekkar, művészeti csoport, sport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás és a tanár pedagógiai végzettsége, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

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

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

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

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját 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, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

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

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a felelősségtudat kialakítására, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét 5. osztálytól az osztályonként megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati-vezetőség irányítja. Iskolánkban a tanév végén megrendezésre kerülő diákgyűlésen a 4. osztályosok képviselői megfigyelőként vesznek részt.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti, akivel a kollégák és a diákok együttműködnek.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértését.

A diákönkormányzat rendezvényeit csak iskolánk tanulói és közvetlen hozzátartozói látogathatják.

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést/diák küldöttgyűlést kell összehívni.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A DÖK programok megszervezéséhez rendelkezésre bocsátja az iskola helyiségeit, eszközeit.

A diákönkormányzat saját Szervezeti és Működés Szabályzata alapján végzi munkáját.

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

A 4-8. 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.

Egyetértési jogot gyakorol az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje tekintetében.

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,
- fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához,
- 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 tankönyvek, kölcsönözhető tankönyvek, kötelező felszerelések és egyéb szükséges eszközökkel kapcsolatban,
- a tankönyvrendelés esetén,
- 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) a köznevelési intézmény megszüntetésével,

b) átszervezésével,

c) feladatának megváltoztatásával,

d) 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 iskolák helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit a nevelőtestület vagy az intézmény-vezető döntése alapján a DÖK térítésmentesen használhatja, amennyiben nem akadályozza az iskola működését.

A rendezvényekhez az iskolák biztosítják 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, kiadványok (pl sulis újság) árusításával és pályázati tevékenységgel.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

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

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

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

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

Az intézmény működését meghatározó értekezletek

Az alkalmazotti értekeztet

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

Az alkalmazotti értekeztet akkor határozatképes, ha kétharmada jelen van. Az értekeztetről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre:

A fenntartó

- a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- b) átszervezésével,
- c) feladatának megváltoztatásával,
- d) nevének megállapításával.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekeztetet a véleményezési jogkörébe tartozó kérdésben össze kell hívni.

A vezetőségi értekeztet:

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

működés formájáról. A vezetőségi értekezletet az intézményvezető, távollétében az általa megbízott intézményvezető helyettes vezeti.

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

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

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

- a) intézményvezető
- b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- c) az iskolaszék, az iskolai, szülői szervezet, közösség,
- d) a diákönkormányzat,
- e) az intézményi tanács kezdeményezésére.

Döntési jogkörük kiterjed az alábbiakra:

- működésének és döntéshozatalának 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,
- havi magatartás és szorgalom jegyek megállapítása.

Véleményezési jogkör:

- az intézményvezető helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- 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 döntések végrehajtásáról való beszámoltatás a nevelőtestületi értekezleten történik.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestületi értekezletekről 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 rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program elfogadásánál.

Munkaközösségi értekezlet

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

Feladata

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

Döntési jogköre

- saját működéséről és munkatervéről,
- az iskolai tanulmányi versenyekről,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- a pedagógiai program elfogadásához;
- a továbbképzési program elfogadásához
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához;
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról
- intézményvezetői pályázat esetén az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról.

Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Általános szabályok

- Az intézmény működésének helyi rendjét, a vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv határozza meg.
- Az intézményvezetés ügyfélfogadását az intézményvezetés ügyrendje tartalmazza
- A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza összhangban a Munka Törvénykönyve, ill. a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.
- A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, kötelességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el. Felülvizsgálatát minden év szeptember 30-ig kell elvégezni.
- A közös terek használatának rendjét a Házirend szabályozza.

A tanév rendjének meghatározása

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 az iskolaszék vagy a szülői szervezet, és a diákönkormányzat) valamint a fenntartó véleményét is.

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart.

A tanév rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepek 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,
- az első osztályosok beiratkozásának idejét és rendjét-központilag szabályozott.

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 intézmények bejáratánál ki kell függeszteni.

Az iskola nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7.00 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 19.00 óráig tart nyitva.

A tanulók csak szorgalmi időben tartózkodhatnak az intézményben. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 7. 30 - 16.30 óráig tart. Ennél korábban, illetve ezt követően szervezett, pedagógus általi felügyeletet a tanulók részére nem biztosítunk. Kivételt képeznek az engedéllyel szervezett foglalkozások, amelyek rendjéért, a tanulók felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógusok felelősek. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az intézményvezető, az intézményvezető- helyettesek adhatnak engedélyt.

- 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.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában - a szülői értesítést követően az iskolából való távozásra az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök

adhat engedélyt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 15.30 óra között.

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

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

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.

Az intézményben a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Óra	1-3. évfolyam	4-8. évfolyam
1.	8.00-10.00	8.00-8.45
2.	tanítási blokk	8.55-9.40
3.	10.00-10.50 Szünet	10.00-10.45
4.	10.50-12.35.	10.55-11.40
5.	tanítási blokk	11.50-12.35
6.		12.45-13.30
7.		14.00-14.45
8.		14.45-15.30

Projekt napok és témahét esetében a csengetési rendtől el lehet térni. A tanóra az iskola épületén kívül is megtartható. Az iskolába legkésőbb 7.45-re kell megérkezni.

Indokolt esetben az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek rövidített órákat és szüneteket rendelhetnek el.

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

Az óráközi szünetek rendje

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

Az intézmény felügyeleti rendje

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

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

A pedagógusok ügyeleti rendjét, beosztását minden félév elején kell elkészíteni órarendhez igazítva.

Az intézmény munkarendje

Az intézmény vezetői munkarendje

Az intézmény hivatalos munka idejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ezért az intézmény-vezetője, helyettese vagy megbízottja heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A közalkalmazottak munkarendje

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

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania a munka, tűz - és balesetvédelmi előírásokat, oktatásban részt kell vennie. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

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

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezetők állapítják meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető helyettes, illetve az intézményvezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

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

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

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

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen munkahelyi vezetőjüket.

A tanulók munkarendje

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

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

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 ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Intézményvezető:

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

Intézményvezető, intézményvezető helyettesek:

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

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

Munkaközösség-vezetők:

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

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

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

Az egyes tanévek/nevelési évek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az egyes iskolák munkatervének „Belső ellenőrzés” fejezete határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az adott iskola vezetője a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

- az intézményvezető és helyettesei,
- a munkaközösség vezetői,
- az önértékelési csoport tagjai.

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

A részletes ellenőrzési tervet az iskolák éves munkaterve, valamint az önértékelési terv tartalmazza.

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

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt)

- működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet 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, maga tartása 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
- interjú
- kérdőívek

A visszacsatolás formái és fórumai:

- az intézmény-vezetés tájékoztatása,
- munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban

Általános szabályok

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az iskolákban a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményekben 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 a intézményvezetőtől, vagy helyetteseitől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményekben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja. A portaszolgálat működését a házirend tartalmazza.

Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

Az intézménybe idegenek 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 a látogatót elkíséri vagy útbaigazítja az épületben.

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézményekkel, a belépés és benntartózkodás rendjét az intézmény szabályozza.

A benntartózkodás szabályait a kifüggesztett házirend tartalmazza.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve 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
- közös ünnepélyek rendezése
- 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. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval,
- működtetővel, üzemeltetővel,

- Oktatási Hivatallal,
- járási hivatallal,
- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal és a szakszolgálattal,
- könyvtárral
- az alapszolgáltatási központtal,
- 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 iskolák éves munkatervéhez

A fenntartó **egyetértése** kell:

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

A fenntartó egyetértése szükséges:

- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a Pedagógiai Program

azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul.

A fenntartó **jóváhagyását** követően az intézmény vezetője minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak.

A tantárgyfelosztáshoz az adott iskola vezetője beszerzi a fenntartó jóváhagyását.

Benyújtási határidő: a fenntartó által meghatározott időpont.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, sport, alapfokú művészetoktatási és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki. Formái rendezvények, versenyek, tanszakok. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

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 intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

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

A létesítmények és helyiségek használati rendje, az épületek egészére vonatkozó rendszabályok

Az épületek rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. A zászlók intézmény épületén való kihelyeztetéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az adott köznevelési 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 csoportszobákat, tantermeket, szaktantermet, szertárakat, 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 intézmények területére. Gondoskodik továbbá a záruk használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a portára 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 ellenőrzi, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása, és az épületek beriasztózása is.

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

A látogatás rendje

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

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

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

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

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet a gondnok, vagy a karbantartó nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

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

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

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is

lehetnek a szaktanteremben. 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, a nyelvi laboratóriumban, az informatika teremben, tankonyhában - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

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

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

A helyiség felelőseinek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi labor, stb.) használatához.

A berendezések használata

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

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

Karbantartás és kártérítés

A karbantartók felelősek a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezető tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

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

A közös terek használata

A közös terek használatáról, a vezetői értekezleten történt egyeztetések után, az intézményvezetője dönt.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik. Az intézmény házirendje tartalmazza a használatában lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskolák udvarát, parkolóját és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészét – 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 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 személyek az intézményvezető és intézményvezető helyettesek.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti formái

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 intézményvezetőknél.

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 június 15-ig tartanak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát az intézmény-vezető az iskolák heti tanórán kívüli órarendjében rögzítik, terembeosztással együtt (délutáni órarend)

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskolák a szülői igényeknek megfelelően biztosítják a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon.

A foglalkozások délután legfeljebb 16.00 óráig tartanak. A napközi otthoni és a tanulószobai foglalkozások rendjét a Házirend határozza meg.

Szakkörök

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

Énekkar

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

Sportkörök

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére a kötelező testnevelés órákon kívül, sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (röplabda, asztalitenisz, kézilabda, kosárlabda, labdarúgás, atlétika, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

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, eszközöket.

A könyvtár

Az iskolai könyvtár feladatait az intézmény saját iskolai könyvtára vagy együttműködési megállapodással a települési illetékességű könyvtárral látja el.

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

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

Felzárkóztató foglalkozások

A kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, a tanulók méltányos oktatáshoz való jogának biztosítása. A felzárkóztatást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam felzárkóztatásai órarendbe illesztett időpontban az osztálytanító és az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a felzárkóztatás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik. A rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások a törvényi előírásoknak és szakértői véleményben foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson történik.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

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

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

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

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

Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. Szociális helyzete miatt senki sem maradhat le a közös programokról.

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

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

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

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

Kulturális intézmények látogatása

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

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) pedagógus felügyelete mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézményvezetőhöz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. A kérvényen meg kell nevezni a felügyeletet és a felelősséget vállaló pedagógust.

Az egyéb foglalkozások formáit, időkereteit részletesen a Pedagógiai Program illetve az intézmény függelékai tartalmazzák részletesen.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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 hagyományait.

Az iskolák eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskolák jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösségek 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.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

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

Intézményi szintű ünnepélyek

- Október 6-a az aradi vértanúk napja,
- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,
- Június 4-e a Nemzeti Összetartozás Napja.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvények:

- Megyei és regionális szintű tanulmányi és művészeti versenyek.

Egyéb rendezvények:

- tanévnnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagási ünnepély,
- karácsonyi ünnepély,
- Márton napi rendezvény,
- farsangi bál,
- gyermeknap.

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.

Az ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.

Az iskolákban az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sport versenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

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

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, fogorvos

- munkatervet készít,
- a védőnőknél keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével,
- előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

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 a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett történnek.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény

keretében ügyeletes orvosi ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az intézményben alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásainak elveit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.
- A szülőket minden tanévben tájékoztatni kell a következő tanév tankönyv és taneszköz szükségletéről. A diákönkormányzat és a szülői szervezet vagy iskolaszék véleményét az iskola köteles kikérni.
- A tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül jogszabályban meghatározott feltételek mellett. 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 és szakmai tankönyvek terjesztése a felelős vezetésével augusztusban és tanévkezdéskor történik.

Egyéb rendelkezések

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

Ha a tanuló a köteleseit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető, a Nkt. 58-59. §. illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53- 61. § rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez, azaz eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább 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 köteleességszegést 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 szolgáló 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 a tagintézmény vezetőjéhez, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni,

az iratot a tagintézmény irattárában kell elhelyezni.

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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 célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésnek rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

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

Az integrációs és képesség kibontakoztató programban résztvevőkre vonatkozó szabályok

Iskolába való bekerülés előkészítése

Az óvodából az iskolába való átmenet segítése (csak általános iskola)

Célok és feladatok:

- az óvodák és iskolák közötti – az iskolába való bekerülés előkészítését célzó – szakmai együttműködés, az óvodákban elkezdődő folyamatos és tervszerű fejlesztő munka iskolákban való folytatása
- a leendő első osztályos diákok és szüleik megismerése
- az első osztályos diákok iskolai beilleszkedésének megkönnyítése
- együttműködés erősítése az óvodák és az iskolák pedagógusai között.

A kapcsolattartás módja:

Az iskola tanítói, óvodai foglalkozásokon vesznek részt.

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

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

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

A kapcsolattartás színterei:

Iskolába való bekerülés előkészítése:

- óvodai-iskolai cserelátogatások
- DIFER mérések eredményeinek közös értékelése

- óvónők és tanítók esetmegbeszélései

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

Az óvoda-iskola átmenet programját, az egyedi sajátosságokat, a tagintézmények integrációs programja részletesen tartalmazza.

Heterogén osztályok kialakítása

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

Együttműködések – partnerségi kapcsolatok

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

Ezek az alábbiak:

- Szülői házzal
- Nemzetiségi Önkormányzattal
- Szakszolgálattal
- Középfokú oktatási 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

Az együttműködési formákban a kapcsolattartás formáit, színtereit és gyakoriságát a tagintézmények integrációs programja tartalmazza részletesen.

A kompetencia alapú fejlesztés és értékelés működtetése a lemorzsolással veszélyeztetett és IPR-ben szereplő tanulók körében

Az integrációs képesség-kibontakoztató és lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat a kiépített belső rendszer szerint egyéni fejlesztési terveik alapján fejlesztjük és értékeljük a méltányos oktatásszervezés és elbírálás alapján.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

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

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a szak alkalmazotti értekezlet
- az intézményvezető
- a Szülői Munkaközösség
- az Iskolaszék
- a Diákönkormányzat

Az Istvánffy Miklós Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat, az iskolai szülői szervezet véleményével, egyetértésével a nevelőtestület a 2023.02.15. napján tartott ülésén a 45/2023 számú határozatával elfogadta.

Szigetvár, 2023.02.15.


Kupusz Mátyas
a nevelőtestület nevében




Az Istvánffy Miklós Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Szigetvár, 2023.02.15.



Kupusz Mátyas
intézményvezető



Az iskola Szülői Munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadása során egyetértési és véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


Szülői Munkaközösség elnöke

Az Iskolaszék képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadása során egyetértési és véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


Iskolaszék elnöke


Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadása során egyetértési és véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


Diákönkormányzat vezetője

A Szigetvári Tankerületi Központ az Istvánffy Miklós Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

2023. október 2.




Bognár László
tankerületi igazgató