

A Csertán Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata



Tartalom

I.	BEVEZETŐ	4
1.1.	Az intézmény adatai	4
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja	5
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya	5
II.	A CSERTÁN SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE	5
2.1.	Az iskola szervezeti ábrája	5
2.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	7
2.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei	7
2.2.2.	A belső kapcsolattartás rendje	8
2.2.3.	A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	11
2.2.4.	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	12
2.2.5.	Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás	12
2.2.6.	Az intézményen kívüli kapcsolattartás	12
III.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	13
3.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	13
3.1.1.	Az intézményvezető és feladatköre	13
3.1.2.	Az intézményvezető-helyettes és feladatköre	15
3.1.3.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	17
3.1.4.	Az intézmény vezetősége - operatív testület	18
3.1.5.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18
3.2.	A kiadmányozási részletes szabályozása	19
3.3.	A képviselői szabályai	19
3.4.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	19
IV.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	20
4.1.	A pedagógusok közösségei	20
4.1.1.	Az iskola nevelőtestülete és jogkörei	20
4.1.2.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	22
4.1.3.	Pályázatokhoz kötődő munkacsoportok	24
4.2.	A tanulók közösségei	25
4.2.1.	A Diákönkormányzat	25
4.2.2.	Az iskolai sportkör	26
4.3.	A szülők közösségei	26
V.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ÉS MUNKARENDJE	27
5.1.	A tanév rendje	27
5.2.	Nyitva tartás	27
5.3.	A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	28
5.4.	Az intézményi ügyeleti rend szabályai	28
5.4.1.	A pedagógusok ügyeleti rendje	29
5.5.	A nevelési-oktatási intézmény munkarendje	29
5.5.1.	A tanulók munkarendje	29
5.5.2.	A közalkalmazottak munkarendje	29
5.5.3.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	33
5.5.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	34
VI.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	34
6.1.	A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások	34
6.2.	Az intézmény tanórán kívüli egyéb foglalkozásainak célja, szervezeti formája, időkerete	35
VII.	ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	36
VIII.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	37
8.1.	A rendszeres egészségügyi ellátás rendje	37
8.1.1.	Az egészségügyi szolgálat, a megelőző egészségügyi tevékenység képviselői az iskolában	37
8.1.2.	Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás	38
8.1.3.	Az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása	38

8.2	Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	39
8.2.1	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	39
8.3	Katasztrófaszituációk:	39
8.3.1	Bombariadó estén, alapelv: a bomba már akárhol ott lehet, a legcsekélyebb mozdításra is robbanhat	39
8.4	A dohányzás intézményi szabályai	40
8.5	A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	40
IX.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	40
9.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	40
9.2	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	41
9.3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	41
9.4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei	41
9.5.	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	42
X.	A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS	42
10.1.	Fegyelmi eljárás	42
10.1.1	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	42
10.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	43
10.2.1	Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:	43
XI.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	44
11.1.	Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok	44
11.2.	A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	44
11.3.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	45
11.4.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	45
XII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	46
XIII.	MELLÉKLETEK	47

I. BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

1.1. Az intézmény adatai

Székhely intézmény neve : Csertán Sándor Általános Iskola

Címe (székhely): 8924 Alsónemesapáti, Kossuth Lajos út 23.

Típusa: Általános Iskola

Telephelye (tagintézménye): Csertán Sándor Általános Iskola Nemesapáti Tagiskola

Címe: 8923 Nemesapáti, Jókai út 1.

Típusa: Általános iskola

OM azonosító: 037578

Tankerületi kód: ZA2601

Törzsszáma: 799656

Statisztikai számjele: 155587121951220000

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Klebelsberg Központ (KK)

1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Fenntartó szerv megnevezése:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ (ZTK)

8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó és működtető szervezet gondoskodik belső szabályzatai szerint.

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

Meghatározza a Csertán Sándor Általános Iskola alsónemesapáti székhelyiskolájának (5-8. évfolyam) és nemesapáti tagiskolájának (1-4. évfolyam) szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

1.3. A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

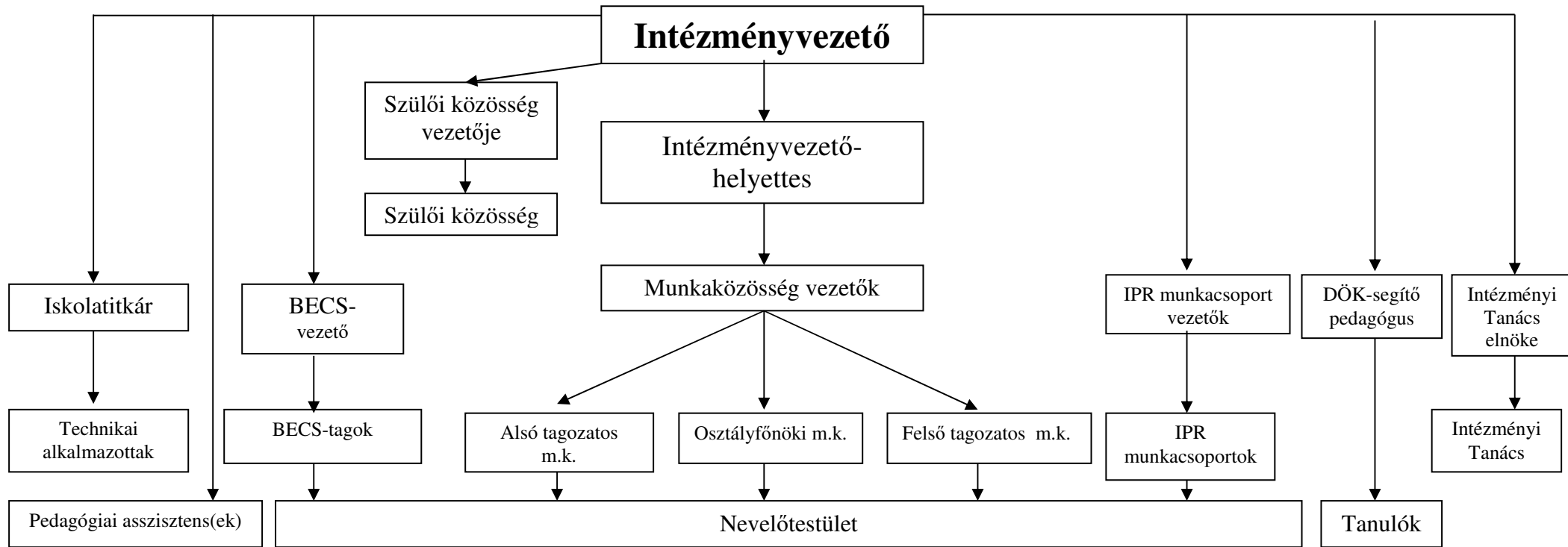
1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

II. A CSERTÁN SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

2.1. Az iskola szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes munkáját és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel illetve biztosítja a működésük feltételeit. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározottak szerint munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet illetve osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Alkalmazotti közösség

A nevelőtestületből és a közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

- **Iskolai munkaközösségek, munkacsoportok**

Az intézmény munkaközösségeit és munkacsoportjait pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

- **Nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége (Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak)**

- Iskolatitkár
- Pedagógiai és/vagy gyógypedagógiai asszisztens
- Technikai alkalmazottak (takarító, karbantartó)

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Szülői közösségek

- **szülői közösség**

A Nkt. 73. §-nak alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet

működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

A tanulók (gyermekek) közösségei:

- **osztályközösségek, csoportok (tanulószobai, iskolaotthonos, egyéb)**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.

- **diákönkormányzat**

A tanulók, érdekének képviseletére diákönkormányzatot hoztak létre. Jogosítványait a hatályos jogszabályok tartalmazzák. Az iskolai DÖK az osztályközösségekre épül. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. SZMSZ-ét a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat élén az SZMSZ-ük szerint megválasztott elnök áll.

- **diákkörök**

Az iskola tanulói érdeklődésüknek megfelelően - a házirendben meghatározottak szerint - (minimum 7 fő) diákköröket hozhatnak létre, amelyek működését kérelem alapján az intézményvezető engedélyez. A diákköröket intézményvezető-helyettes tartja nyilván.

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), (4) és (5) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az intézményvezető bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- Munkaértekezletek, fórumok, különböző értekezletek, nyílt napok/hetek, műhelymunkák, klubfoglalkozások, fogadóórák, családi napok, egyéb formák.

A konkrét időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya:

A különböző döntési fórumokra a napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek tagjait/képviselőit meg kell hívni. Véleményüket, döntésüket, javaslataikat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

A konkrét időpontokat az éves munkaterv (intézményi, szülői, DÖK stb.) tartalmazza.

Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben

- részvételi
- javaslattételi,
- véleményezési,
- egyetértési, döntési jog illeti meg.

Személyi jogkör esetén a személyi jogkört gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50%+1) többség alapján dönt.

2.2.2.1. Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és helyettese munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyetessel és a munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető és/vagy helyettese részvételével zajló munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

2.2.2.2. Az alkalmazotti közösség

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanítók és tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók tisztségviselőiken keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze, mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteiről jegyző könyvet kell vezetni.

A nem pedagógusképesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az intézményvezető-helyettes fogja össze. Munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

2.2.2.3. A szülői közösségek:

- Az intézményi SZMSZ a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.
- Az igazgató a szülői közösséget tanévenként legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, és feladatairól, terveiről.
- A szülői választmány elnöke konkrét ügyekben az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.
- A gyermek közösségek szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, napközis nevelő stb.)
- A szülői közösségek véleményét, javaslatát a szülői közösség vezetői vagy a szülői választmány elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az iskola egészének életéről, munkatervéről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető az iskolai szülői választmány/szülők közössége összejövetelén,
- az osztályfőnök az osztályszülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
 - fogadóórák,
 - szülővel történt előzetes egyeztetés alapján fogadóórák,
 - nyílt nap,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben.
 - családlátogatás
 - HHH-s tanulóknál a legalább háromhavonkénti megbeszélésen.
-
- ✓ A szülők kérdéseit, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, nevelőtestületével.
 - ✓ Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülői választmány elnöke a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Ha a szülők 50%-a kezdeményezi a napirend megjelölésével a szülői értekezletet össze kell hívni.
 - ✓ A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök, a szaktanár írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
 - ✓ A munkatervben rögzített időponton túl a szülő előre egyeztetett időpontban találkozót kérhet az érintett pedagógustól.
 - ✓ A tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a tanuló tájékoztató füzetébe/ellenőrzőjébe fel kell tüntetni. A pedagógusoknak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).
 - ✓ A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1-2 órás tantárgyaknál félévenként minimum három, a heti három vagy ennél több óraszámú tárgyaknál félévente legalább négy érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
 - ✓ Az osztálynaplók elején fel kell tüntetni a naplóban használt jelölésmódok magyarázatát.

2.2.2.4. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje:

- Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, ötödik évfolyamtól megválasztja az osztály diákképviselőit, akik képviselik az osztály közösséget az intézmény diákönkormányzatában.
- Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.
- Az osztályfőnököt – a munkaközösség-vezető javaslatát is figyelembe véve - az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályában tanító pedagógusokat az osztályát érintő kérdésekben a téma megjelölésével összehívni.

Diákönkormányzat:

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

Diákkörök:

Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Diák Közgyűlés

- Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.
- A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
- A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább két alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.
- E közgyűlésen a diákönkormányzatot segítő tanár beszámol 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 adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vagy az iskola vezetője kezdeményezi.
- A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

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

- ✓ A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezető-helyettes, valamint a diákönkormányzatot segítő tanár.
- ✓ A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
 - a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,

-
- ✓ A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái
 - a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulóit az iskola vezetősége, a nevelőtestület vonatkozó napirendi pontjainál,
 - az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoporthat az intézmény vezetőjénél, - a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt.

2.2.4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- ✓ Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
 - Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket.
 - A diák-önkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

2.2.5. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a szakos igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

2.2.6. Az intézményen kívüli kapcsolattartás:

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

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a Tankerülettel
- a beiskolázási körzet önkormányzataival,
- beiskolázási körzet óvodáival
- az intézményt támogató Apáti Iskoláért Alapítvány kuratóriumával,
- szülői közösséggel
- iskolaorvossal, védőnővel
- gyermekjóléti szolgálatokkal
- a nemesapáti Római Katolikus Plébánia Hivatallal
- szakmai és szakszolgáltatókkal
- a Zalaegerszegi Tankerülethez tartozó általános iskolai és középfokú intézményekkel
- a pályázatokban együttműködő partnereinkkel
- a térségi, megyei és regionális IPR-s intézményekkel
- a helyi civil szervezetekkel

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

A Csertán Sándor Általános Iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető és helyettese látják el.

3.1.1. Az intézményvezető és feladatköre

- A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.
- Munkájában vezetőtársai továbbá a különböző részterületek megbízott vezetői és minden munkatársa véleményének meghallgatásával és mérlegelésével jár el.

Az intézményvezető gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkör, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a KK/ZTK által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KK/ZTK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

-
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
 - A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
 - A gyakornoki rendszer működtetése.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

3.1.2. Az intézményvezető-helyettes és feladatköre

Az intézményvezető-helyettes az általános nevelési és tanügyigazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

-
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
 - Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
 - A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Működteti a tanügyigazgatási rendszereket (KIR, eKRÉTA, eTanker)
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az elektronikus naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.

-
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában.
 - Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
 - Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
 - Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
 - Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
 - Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
 - Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
 - Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
 - Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
 - Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
 - Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
 - Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
 - Irányítja és ellenőrzi a baleset-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet.
 - A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
 - Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
 - Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
 - Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
 - Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
 - Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
 - Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.).
 - Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
 - Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
 - Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
 - Ügyeleti feladatokat lát el.

3.1.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

-
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
 - Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
 - Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
 - Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3.1.4. Az intézmény vezetősége - operatív testület

- Az intézményvezetés operatív koordináló tagjai: az intézményvezető és helyettese, érintettség esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, akik heti rendszerességgel egyeztetik a feladatokat az intézmény zavartalan működése érdekében.
- Az operatív testület ülésére a feladatok függvényében meghívást kaphat az alsó és felső tagozatos munkaközösség vezető.
- Az operatív testület tagjai együttműködnek a tankerület vezetőivel, munkatársaival, a helyi önkormányzatokkal.
- Az intézmény vezetőinek munkáját irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét az osztályfőnöki munkaközösség, az alsó és felső tagozatos munkaközösség vezető és az intézményi munkacsoportok vezetői (középvezetők) segítik meghatározott feladatokkal jogokkal és kötelezettségekkel.
- Az intézmény vezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az intézményvezetőség tagjai félévente legalább egy alkalommal értekeznek. A megbeszélésről feljegyzés és jelenléti ív készül.
- Az intézmény vezetőség üléseinek napirendjéhez igazodva meghívást kaphat és tanácskozási joggal részt vehet a:
 - Diákönkormányzat elnöke/diákönkormányzatot segítő pedagógus,
 - Gyermek és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus,
 - a helyi önkormányzat képviselője,
 - Szülői Munkaközösség képviselője.
- Az intézményvezetőség tagjai az intézményvezető és helyettese megbízásával ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van.
- Az osztályfőnöki-, az alsó- és felső tagozatos munkaközösség és az intézményi munkacsoportok vezetői tanévente egy alkalommal beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelő testületnek a munkaközösségben és a munkacsoportokban végzett tevékenységről.

3.1.5. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és helyettese a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában.

3.2. A kiadmányozási részletes szabályozása:

A kiadmányozás rendjét a KK/ZTK által kiadott mindenkori utasítás szabályozza.

3.3. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a kinevezett intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte

esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.

- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezető, vagy az általuk megjelölt ügyrendi helyettes (tantestület tagjai közül) helyettesíti.
- A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollét esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Az iskola nevelőtestülete és jogkörei

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az intézményvezető-helyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület értekezletei:

- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség

problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikrocsoport értekezletet.

- A nevelői mikrocsoport-értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.
- A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:
 - az osztályfőnökök munkájának véleményezése,
 - helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
 - a munkaközösségekben tartozó tagok továbbképzéséhez, továbbképzéséhez, tanulmányi szerződés-kötéséhez javaslat tétel.

4.1.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség (ek) segítséget ad(nak) az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
- Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.
- A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

Ennek megfelelően az iskolában osztályfőnöki, alsó tagozatos és felső tagozatos szakmai munkaközösség működik.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezető egyben elláthatja annak az egységnek a munkaközösség vezetői posztját is ahol pedagógusként dolgozik.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy helyettese elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,

- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- segítik a pedagógusok továbbképzések szervezését
- véleményezik a pedagógus álláshelyek anyagát
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai innovációt végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az **osztályfőnöki munkaközösség** segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

4.1.3. Pályázatokhoz kötődő munkacsoportok

Az iskola a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű elsősorban roma gyermekek felzárkóztatásának segítésére az esélyeik növelését, a képességeik kibontakoztatását segítő, támogató munkacsoportokat működtet. A munkacsoportok TÁMOP-os pályázat keretében alakultak és működtek. Működésük a fenntarthatósági időszakban folyamatos.

IPR menedzsment munkacsoport:

- az IPR alapú intézményfejlesztést, szolgáltatás menedzselése
- felel az IPR feltételeinek kialakításáért
- koordinálja az IPR stratégia, munka és ütemterv megalkotását, a projektszervezet közös munkáját, a fejlesztő csoportok és az IKCS tevékenységeit (fejlesztés – szolgáltatás – disszemináció tervezése, irányítása; az integrációs referencia intézményi találkozók, a kistérségi tematikus szakmai műhelyek szervezése; a projektszervezet erőforrás fejlesztése; továbbképzések, beruházások).
- irányítja az intézmény IPR-es minőségbiztosítási rendszerét, folyamatkövetését
- Ennek keretében a fejlesztésről, alkalmazásról fontos leírni, hogy MIT (módszertani, szakirodalmi, képzési háttér), HOL (mely osztályokban, tanulócsoportokban, milyen időkeretben, milyen minimum sikerkritériumuk mellett), és HOGYAN szeretnének a GYAKORLATBAN alkalmazni (munka és ütemterv, eredményesség mérése, értékelés, visszacsatolás, új beavatkozás tervezése). Feladatait tekintve nem azonos a projekt-menedzsmenttel.

IKCS:

- iskolai környezeti csoport, társadalmi környezettel való kapcsolatépítést kapcsolattartást, fejlesztést végzi, szolgáltatást koordinálja
- felel a társadalmi környezettel való hatékony párbeszédet elősegítő tevékenységek így a partnerkapcsolati rendszer kiépítéséért, fejlesztéséért, működtetéséért, fenntartásáért. A programok működtetését, a támogató környezettel kialakított jó gyakorlatok/modellek terjesztését és igény szerint a szolgáltatásokat biztosítják. A feladat koordinációját az IPR menedzsment és/vagy a fejlesztő csoport tagjai is látják el
- nyomon követi szervezi és koordinálja a nyitott iskola modell program megvalósulását.
- szülői klubot működtet
- rendszeres kapcsolatot tart a cigány/roma nemzetiségi önkormányzattal

Fejlesztő munkacsoport:

- a fejlesztő csoport az IPR kiépítése során az egyes tanulást segítő eszközelemek és területek kiépítésével, kiterjesztésével, adaptációjával, az ezeket célzó szolgáltatások kialakítását és szervezését, ezek disszeminációját végzi, ezeket a folyamatokat koordinálja, monitorozza
- új elemeket építenek be az intézmény pedagógiai programjába és egyéb alapidokumentumaiba, programadaptációt, jó gyakorlatok kialakítását, fejlesztését, bemutatását és a szolgáltatás koordinációját végzi
- a programfejlesztés eredményeinek, a projektszervezet IPR -es működésének döntés előkészítői és a fejlesztői, szolgáltatói tevékenységeknek a dokumentálásáért, minőségbiztosításáért felelősek

- jó gyakorlatok dokumentálásáért felelősek, más intézmények jó gyakorlatainak felkutatásában, azok adaptációjában, koordinálásában, dokumentálásában aktívan bekapcsolódnak.

Szolgáltató munkacsoport:

- szakmai - tematikus műhelyek szervezése
- együttműködés a Nyugat-Dunántúli Régióban az eddigi műhelymunkákba bekapcsolódó, illetve bekapcsolódni vágyó intézményekkel
- szervező és moderátori munkával hozzájárulás referenciaintézménnyé váláshoz egymás jó partnerkapcsolati, módszertani és szolgáltatási és disszeminációs gyakorlatainak megismerése, értékelése, ezek továbbfejlesztése, az adaptációk közös tervezése
- a referenciaintézmények és a kistérségi tematikus szakmai műhelyek számára nyújtott szolgáltatások tapasztalatainak megosztása, értékelése, problémaelemzés, közös problémamegoldás
- kistérségi vagy szomszédos kistérségek integrációs és képesség kibontakoztató, felkészítést folytató vagy annak bevezetésére felkészülni kívánó intézmények számára kialakított tematikus és hospitációs napok, szakmai műhelyek működtetése
- az IPR hiányzó elemeinek beépítésében való aktív részvétel, így egy Kommunikációs képességeket fejlesztő program adaptációja
- szervező munkát végzünk a pedagógusképző NYME hallgatói számára a csoportos és egyéni hospitálás, valamint komplex szakmai gyakorlat és vizsgatanítás lebonyolításában
- az iskola belső hospitációját szervezik és lebonyolítják
- az átmenetekkel kapcsolatos programokat (óvoda-iskola, általános iskola-közéiskola), iskolanyitogató, pályaelemzés, pályaválasztás stb.) koordinálja.

A munkacsoportok kialakítják feladattervüket. Üléseikről feljegyzéseket készítenek. Programjaikat dokumentálják. A munkacsoportok vezetőit az intézményvezető bízza meg.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. A Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőire, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető felelős. A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

4.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ÉS MUNKARENDJE

5.1. A tanév rendje

- A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az ágazati miniszter tanévenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése a feladatok függvényében, de legkésőbb augusztus 20-át követő munkanaptól, augusztus 31-ig tartó időszakban történik.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.
- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait a faliújságon ki kell függeszteni.

5.2. Nyitva tartás

- Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a főbejáratig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg.
- Az iskolát szorgalmi időben hétfőtől péntekig a szolgálatot teljesítő egyéb technikai vagy pedagógiai munkát segítő alkalmazott, reggel nyitja és este zárja be. A reggeli nyitás után az épületbe a beosztásuk szerint munkát végzők léphetnek be. A tanulók fogadását és az intézményegységek nyitva tartását az iskola házirendje szabályozza
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató vagy az igazgató helyettes adhatnak engedélyt.
- Az iskola szorgalmi idő alatt hétfőtől-péntekig 7.30-16.00 óráig tart nyitva.
- A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
- A hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon az iskolával jogviszonyban álló személyeknek 8.00-14.30 óráig van lehetőség. A hivatalos ügyintézés időpontjában felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Előre egyeztetett időpont kérése alapján a hivatali időtől el lehet térni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.
- Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 8.00 - 14.00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- Adminisztratív ügyek intézése a titkárságon: hétfőtől-csütörtökig 16.00 óráig, pénteken 13.00 óráig lehetséges.
- A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

-
- Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyónvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

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

- Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az alsó tagozatban az egésznapos (iskolaotthonos) nevelés miatt ettől el lehet térni.
- Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. Kötelező tanítási órák 8.00 órától kezdődnek és 14.35 óráig tarthatnak.
- A felső tagozatban a délutáni foglalkozások alól a szülők írásbeli kérése alapján az intézményvezető adhat felmentést.
- Az iskolaotthonos/egész napos iskolai oktatás-nevelés 8.00-16.00 óráig tart. Pénteken a szülők írásbeli kérése alapján 15.00 óráig.
- Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.
- Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet
- Az óráközi szünetek időtartama: 5- 25 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!
- Dupla órák az intézményvezető engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig. Az alsó tagozatban az órák blokkosítása az adaptált programok miatt lehetséges.
- Az étkezést lehetőség szerint 11.45 - 14.30 óra között kell lebonyolítani.
- Bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkacsoport- vezető(k) javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

5.4. Az intézményi ügyeleti rend szabályai:

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

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

Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon ügyeletet tart a szülői igények figyelembe vételével 7.40 órától 16.00 óráig pedagógus jelenlétében.

5.4.1 A pedagógusok ügyeleti rendje

A felső tagozatban tanítók:

- Az iskola nevelői ügyeleti rend alapján folyosó és udvari ügyeletet látnak el.
- Az ügyelet 7.40 órától a folyamatosan érkező diákság felügyeletével kezdődik, majd mindegyik óráközi szünetre kiterjed, és a tanulószobát megelőző szünetig tart.
- Az ügyeletet egy, a harmadik és ötödik óra utáni szünetben két nevelő látja el. Feladatuk a tanulók fegyelmezett magatartásának biztosítása, rossz idő esetén a folyosókon, a mellékhelyiségekben illetve jó idő esetén, az udvaron.

Az alsó tagozatban tanítók:

- Az iskola tanítói minden óráközi szünetben az alsó tagozatos folyosón és a hozzá tartozó udvarrészen ügyelnek. A négy nevelőből kettő folyamatosan jelen van.

Autóbusz ügyelet:

- Az alsó tagozatban a busszal közlekedő tanulóinkat a reggeli indulásnál a felszálláskor és a megérkezéskor a felkísérésnél segítjük.
- Az alsó tagozatban hazautazáskor a buszmegállóhoz való kísérésről és a felszállás segítéséhez szintén segítséget nyújtunk.
- A tornateremben, a tornaszobában a gyermekek felügyeletét testnevelő, illetve az éppen testnevelést tartó szaktanár vagy tanító látja el. A tornateremben és a tornaszobában tanári, tanítói felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

5.5. A nevelési-oktatási intézmény munkarendje

5.5.1. A tanulók munkarendje

- A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

5.5.2. A közalkalmazottak munkarendje

- Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.
- Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők tehetnek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

5.5.2.1. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és

nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője az ő helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
- A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezető(k) javaslata(inak) meghallgatása után.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.
- Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
- A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.
- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje: Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai

dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

- Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.5.2.1.1. A pedagógusok munkaidejének szabályozása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) szerint 2013. szeptember 1-jétől több olyan változás történik, amely alapvetően befolyásolja a pedagógusok mindennapjait

- Új megközelítés és fogalmak: Az új törvény egységben szemléli a pedagógus munkáját, ezért a 40 órás teljes heti munkaidő felől közelíti meg, és ezt alapvetően három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre. A 62.§ (5)-(6) bekezdései vezetik be a két legfontosabb új fogalmat:

a., Kötött munkaidő: Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

b., Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti **22-26 órát** jelent. Ugyanakkor ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét is. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött munkaidő feletti része: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. Vagyis ide tartozik minden olyan tevékenység, ami a tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozás, így például a szakkör, sportkör, énekkar, korrepetálás, napközis foglalkozás, tanulószoba stb. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő fogalma tehát – bár azzal nem teljesen azonos – a jelenlegi szabályozásban megszokott kötelező óra fogalmának szerepét veszi át

- A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát három részre oszlik:
 - Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
 - kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött munkaidő feletti részére,
 - kötetlen, munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.5.2.1.2. A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások

-
- énekkar, szakkörök, diákkörök vezetése,
 - differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, egyéni fejlesztés stb.),
 - iskolaotthoni/egész napos iskolai foglalkozások
 - tanulószoba/napközi/tanulásmódszertan
 - egyéb foglalkozások
 - könyvtári foglalkozások
 - pályaorientációs foglalkozások
 - mentorálás: pedagógushallgatók, gyakornok
 - roma nemzetiségi kultúrához kapcsolódó programok szervezése, lebonyolítása
 - pályaorientációs foglalkozás
 - szociális kompetenciafejlesztés
 - bemutató órák tartása
 - pályázati fenntarthatósággal kapcsolatos feladatok

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

5.5.2.1.3. Kötetlen, a munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, családlátogatás,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) szakmai műhelymunkán, konferencián való részvétel (vezetése is)
- q) iskolai munkacsoportokban való részvétel
- r) hospitáláson való részvétel
- s) intézményi innovációban való részvétel
- t) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- u) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor, autóbuszra kísérés,

- v) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- w) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- x) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- y) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- z) a tanulók kísérete (versenyekre, oktatásra, sport-szabadidős és kulturális rendezvények, bemutatók stb.)
- aa) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- bb) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- cc) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- dd) pályázatból illetve pályázati fenntarthatósággal adódó feladatok

5.5.2.1.4. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:
 - 5.4.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, t, bb, pontokban leírtak.
- Az intézményen kívül is végezhető feladatok:
 - 5.4.2.1.3 szakaszban meghatározott tevékenységek közül a k,m,p,r,s,t,v,y,dd, pontokban leírtak.
- Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.5.2.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

- Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és helyettese közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.**
- A munkarend magában foglalja a 20 perces (ebéd) szünetet.
- Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

5.1.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

- Az iskola a zavartalan működés, a vagyontvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.
- A székhelyén hivatali időben megjelenő külső személyek a titkárságon bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.
- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységet érinti.
- A rendezvények/foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.
- Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- A tornaterem, a tanterem az aula, konyha bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépése, benntartózkodása rendjét.

5.1.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

- A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

6.1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások

- Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál.
- A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.
- Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: tanulószoba, iskolaotthon, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, egyéni és csoportos felzárkóztatás, fejlesztő foglalkozás, tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek, könyvtár, kulturális és szabadidős foglalkozások, rendezvények, diákkörök, tehetséggondozó programok, projektek, témahetek, kézműves- és táblajáték foglalkozások.
- A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben.

6.2. Az intézmény tanórán kívüli egyéb foglalkozásainak célja, szervezeti formája, időkerete

- **Iskolaotthonos/egész napos iskolai oktatás-nevelés**
Az alsó tagozatban a szülők egyetértő nyilatkozata alapján szerveződik azokon az évfolyamokon ahol ezzel valamennyi szülő egyetért. Az iskola otthon szorgalmi időben működik 8.00-16.00 óráig. A szülők kérése alapján pénteken 8.00-15.00 óráig. Órarendjében a tanórák és a szabadidős foglalkozások egyenletes elosztására kell törekedni 8-00-16.00 óráig terjedő időszakban.
- **Tanulószoba** szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon hétfőtől-csütörtökig 12.30-16.00 óráig, pénteken 12.30-15.00 óráig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű és a sajátos nevelési igényű illetve tanulási nehézséggel küzdő tanulókra.
- **Szakköröket, diákköröket** a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.
- Az iskola **énekkara** a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
- A **diáksportkör** a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. A diáksportkör, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.
- A **korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.
- A **tanulmányi-, kulturális- és sportversenyeken** való részvétel a 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 a munkaközösség-vezető irányítja.
- Az iskola **könyvtári** szolgáltatása nyitvatartási idejében, valamint a tanórákhoz kapcsolódóan áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.
- A **tanulmányi kirándulások**: Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerésére, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, az osztály szülői közösségével kell

egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

- **Múzeum-, színház-, mozi-, tárlat- stb. látogatások, sportrendezvények** tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.
- **Projektok, témahetek, táblajátékok:** Az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint tanórán és tanórán kívüli foglalkozások is lehetnek. Dokumentálása osztálynaplóban vagy egyéb naplóban. A programok pályázat keretében kerültek bevezetésre, ezért a fenntarthatósági időpontban a költségeihez az iskola hozzájárul.
- Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézményvezetőnek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti, nemzetiségi identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás tisztelet, türelem alakítására, a másság elfogadására, toleranciára, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi- és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény közös rendezvényei:

- Ünnepélyes tanévnyitó
- Karácsonyi projektzáró

-
- Farsangi karnevál
 - Március 15-e megünneplése, Október 23-i megemlékezés, Nemzeti emléknapok,
 - Csertán-napok
 - Gyermeknap
 - A költészet napja
 - A roma kultúra napja, esélyegyenlőségi nap
 - Ünnepélyes tanévzáró
 - Ballagás
 - Témahét

A hagyományápolás külsőségei:

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, fekete/sötét szoknya vagy nadrág
- fiúk: fehér ing, fekete/sötét nadrág

Az iskola nevével ellátott póló (sport-, szabadidős versenyek/rendezvények)

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Minden tanévben - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.
- Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézményvezetőnek. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

8.1 A rendszeres egészségügyi ellátás rendje:

8.1.1 Az egészségügyi szolgálat, a megelőző egészségügyi tevékenység képviselői az iskolában:

- foglalkozás-egészségügyi szolgálat
- iskolaorvos,
- védőnő
- fogorvos, fogászati asszisztens

8.1.2 Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás

A munkáltatónak biztosítani kell dolgozói számára a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást. A megkötött szerződés alapján évente egy alkalommal kerül sor helyben a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra. Valamennyi új munkavállaló esetében, a munkában lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvos véleményét ki kell kérni.

8.1.3 Az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása

Az intézménynek gondoskodnia kell: a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. A gyermeke, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében, évente legalább egyszer fogászati, szemészeti, belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt. Az ellátást a következő személyek biztosítják:

- iskolaorvos,
- védőnő,
- fogorvos és más szakemberek.

8.1.3.1. Az iskolaorvos

- Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető-helyettes feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat.
- Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményegység vezető tájékoztatja.
- Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig átadja az intézményvezetőnek.

8.1.3.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető-helyetessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve

8.2 Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

8.2.1 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő, oktató, szakszolgálati, művelődési munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak, dolgozóinak más használóinak a biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (természeti katasztrófa, tűz, robbanásos fenyegetés). Amennyiben bármely érdekelt félnek rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt közölni az intézmény vezetéssel.
- Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről az intézményegység-vezetőt, az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.
- A rendkívüli eseményről értesíteni kell:
 - személyi sérülés esetén a mentőket (104);
 - tűz esetén a tűzoltóságot (105);
 - robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget (107);
 - utóbbi két esetben a fenntartót is.

A rendkívüli esemény értékelése után az intézményvezető vagy megbízottja utasítására a tűzriadónak megfelelően, a riasztás után, a kiürítési terv alapján el kell hagyni az épületet.

8.3 Katasztrófaszituációk:

- Tűz esetén szükséges intézkedéseket a Tűzvédelmi szabályzat írja elő. A kiürítési tervet az intézményegységekben jól látható helyre ki kell függeszteni.
- Rendkívüli események: (Minden olyan esemény, amelynek bekövetkezését nem lehet előrelátni pl. természeti csapás.) Az épület elhagyása, kiürítése azonos rend szerint történik, mint tűz esetén. Az állagmegóvás érdekében áramtalanítás, gázcsapok elzárása stb. az épületben tartózkodó dolgozók feladata testi épségük kockáztatása nélkül.
- Bombariadó esetén ügyelni kell a fenyegetés szakszerű vételére, a gyors reagálásra, a tűzszerészek munkájának elősegítésére. Az épület teljes kiürítésénél szakemberek segítségét kell igénybe venni. A tűzszerészcsoport parancsnokát az iskola igazgatója, vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja az eseményekről.

8.3.1 Bombariadó esetén, alapelv: a bomba már akárhol ott lehet, a legcsekélyebb mozdításra is robbanhat.

- A ruházatot, táskákat, felszerelést mindenki vigye magával.
- Az ajtókat, ablakokat hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt.
- Lehetőleg a történeteket osztályonként az osztályfőnökök útján közöljük.
- A helyzet alapján döntsük el, mit mondunk a gyermekeknek.
- Kivonulási utakat a gyermekek lekísérése előtt ellenőrizzék a tűzszerészek, mert a gyülekezési helyek egyben potenciális bombahelyek is, ha ez nem történt meg, igazítsuk el a gyermekeket, hogy a kivonulás alatt semmihez ne nyúljanak.
- Legyen tervezett a gyermekek elhelyezése, ellátása, nyári és téli viszonyokra is.

8.4 A dohányzás intézményi szabályai

- Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse és az intézményvezető-helyettes.

8.5 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, illetve az intézmény munkavédelmi felelőse tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.
- Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).
- A tanuló-balesetek bejelentése az arra szolgáló online felületen kötelező. A balesetek jegyzőkönyvvezését és nyilvántartását az intézményvezető-helyettes végzi.
- A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
- A pedagógiai munka ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el, a szakmai munkaközösség(ek) javaslata alapján.
- az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatására az intézményvezető dönt.
- rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezetés és a szakmai munkaközösség.

9.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, gyermek és tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás-nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések, következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
- az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg is ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.
- a belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

9.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:
 - a., az intézményvezető,
 - b., az intézményvezető-helyettes
 - c., a munkaközösség vezető(k)
- A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.
- A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

9.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei

- ✓ A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei a következők lehetnek:(*tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások*)
 - szóbeli beszámoltatás
 - írásbeli beszámoltatás
 - értekezlet
 - óralátogatás
 - írásos dokumentumok vizsgálata

- gyermekek munkáinak vizsgálata
 - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
 - szaktanácsadói, szakértői vélemény
- ✓ Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.
- ✓ Az ellenőrzésekről feljegyzést készít az ellenőrzést végző vezető.

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

- ✓ a pedagógusok munkafegyelme
- ✓ a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások megtartása,
- ✓ a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- ✓ a tanár diák kapcsolat, a gyermek és tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- ✓ a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
 - A tanítási óra felépítése és szervezése.
 - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
 - A tanulók tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
 - Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések).
- ✓ tanórán kívüli nevelőmunka, osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

X. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS

10.1. Fegyelmi eljárás

10.1.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Az eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés kényéről, 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 kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott

egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára 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 az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.2 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.

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

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a 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 intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb 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.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

11.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

11.2. A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.
- A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.
- Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:
 - Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.
 - Külsőszemély által szervezett foglalkozásokért, művészeti képzésért, felnőtt oktatáshoz kapcsolódó eljárásokért, vizsgákért, órákért.

11.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra, NOKS alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető vagy helyettese aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

11.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje az intézmény titkárságán és a tagiskola tanári szobájában kerülnek elhelyezésre nyomtatott vagy elektronikus formában.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az intézményvezető vagy a helyettese ad.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Az SZMSZ hatálya:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ normatív kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Előírásai a közoktatási intézménnyel kapcsolatban lévők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. Az SZMSZ-ben foglaltak megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak, továbbá előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre: óvodásokra, tanulókra és szüleikre, valamint a civil szervezetekre, a közművelődési intézményt látogatókra is vonatkoznak.

Kelt: Alsónemesapáti, 2017.06.16.



Szabolcs Kötő
.....
intézményvezető

XIII. MELLÉKLETEK**1. sz. melléklet****A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

- Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet.
- A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.
- A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható. A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.
- A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok. A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
- Az olvasó a könyvtári tartozását az aktuális tanév végéig köteles rendezni.
- A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül az intézmény faliújságára.
- Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására.
- Az iskola könyvtáros tanítója tájékoztató keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.
- A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.
- Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.
- Az osztályfőnökök feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

3. sz. melléklet**TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA**

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

4. sz. melléklet

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2017. január 16-tól.

I. Az intézmény bélyegzői**a) körbélyegző**

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott helyettese aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) 1. fejbélyegző

Csertán Sándor Általános Iskola
8924 Alsónemesapáti, Kossuth utca 23.
Tel.: (92) 593-076, Fax: (92) 593-077
Tankerületi kód: ZA 2601
OM azonosító: 037578

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) 2. fejbélyegző

Csertán Sándor Általános Iskola
8924 Alsónemesapáti
Kossuth út 23.
Tel.: (92) 593-076
Fax: (92) 593-077

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezető dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2015. november 30-án érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.