



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kelebiai Farkas László Általános Iskola

6423 Kelebia, Ady Endre u. 110.

OM: 027910

Kelebia, 2025. január 15.

Készítette:

Kondorossy András igazgató

Illés Anett igazgatóhelyettes

Tartalom

1. BEVEZETÉS	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.1.2. A törvényes működés dokumentumai és egyéb dokumentumok	6
1.1.2.1. Az intézmény alapdokumentuma	6
1.1.2.2. A pedagógiai program	6
1.1.2.3. Az éves munkaterv	7
1.1.2.4. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok: Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok	8
1.2. Az intézmény alapdokumentuma	8
1.3. Az iskola szervezeti ábrája	9
1.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10
1.4.1. Az intézmény szervezeti egységei	10
1.4.1.1. Az intézmény nevelőtestülete	10
1.4.1.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	10
1.4.1.1.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	11
1.4.1.1.3. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, részvétel a pedagógus munkájának segítésében	12
1.4.1.1.4. Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	13
1.4.1.2. Az iskolaközösség	13
1.4.1.3. A munkavállalói közösség	13
1.4.1.4. A szülői munkaközösség	13
1.4.1.5. A diákönkormányzat	14
1.4.1.6. Az osztályközösségek	15
1.4.2. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	15
1.4.2.1. Az iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	16
1.4.2.2. Az iskolavezetés és a szakszervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
1.4.2.3. A szülői közösséggel való kapcsolattartás formái és rendje	17
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	19

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás _____	19
2.1.1. Az igazgató _____	19
2.1.2. Az igazgatóhelyettes _____	20
2.1.3. Az intézmény vezetősége _____	21
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje _____	22
2.3. A kiadmányozás szabályai _____	22
2.4. A képviselőlet szabályai _____	22
2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje _____	23
2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök _____	23
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI _____	25
3.1. A pedagógusok közösségei _____	25
3.1.1. A nevelőtestület _____	25
3.1.2. Szakmai munkaközösségek _____	26
3.1.3. Az iskolapszichológus _____ Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
3.2. A tanulók közösségei _____	28
3.2.1. A diákönkormányzat _____	28
3.3. A szülők közösségei _____	28
4. A MŰKÖDÉS RENDJE _____	29
4.1. A tanév rendje _____	29
4.2. Az intézmény nyitva tartása _____	29
4.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama _____	29
4.4. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje _____	29
4.5. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje _____	30
4.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel _____	30
4.7. Helyiségek, berendezések használatának szabályai _____	31
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI _____	33
5.1. A napközi otthon _____	33
5.2. A szakkörök _____	33
5.3. Felzárkóztató foglalkozások _____	34
5.4. Egyéni fejlesztő foglalkozások _____	34
5.5. Tanulmányi és kulturális versenyek _____	34

5.6. Az iskola feladatai és kötelességei a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatban	34
5.7. A tanulószoba	35
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	36
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	36
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	36
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	37
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	37
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	38
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	39
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	41
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	41
8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	43
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	44
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	47
10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	47
10.1.1. Az egyeztető eljárás célja	47
10.1.2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése	47
10.1.3. Nincs helye egyeztető eljárásnak	47
10.1.4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban	48
10.1.5. Az egyeztető személye	48
10.1.6. Az egyeztető eljárás lefolytatása	48
10.1.7. Megállapodás az eljárás során	49
10.1.8. Oktatásügyi közvetítő	49
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	50
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	50
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	51
12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	52
13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	53

13.1.	Az osztályozó vizsga rendje _____	53
13.2.	A dohányzással kapcsolatos előírások _____	53
13.3.	A tanuló által előállított dolog vagyoni javára vonatkozó díjazás szabályai _____ Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
13.4.	A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök _____	53
13.5.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések _____	54
13.5.1.	Alkalmazotti közösség véleményezési joga _____	54
13.5.2.	Nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattevési joga _____	54
13.5.3.	Szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési, javaslattevési joga _____	56
13.5.4.	A szülői szervezetet (közösség) véleményezési, egyetértési joga _____	56
13.5.5.	A diákönkormányzat döntési, véleményezési, javaslattevési joga _____	57
13.6.	A reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben _____	60
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	_____	62
14.1.	Az SZMSZ felülvizsgálata _____	62
14.2.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai _____	62
MELLÉKLETEK	_____	63
1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	_____	64
2. TARTÓS TANKÖNYVEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA	_____	65
3. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	_____	67
4. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	_____	68
5. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	_____	68
6. ADATKEZEZÉSI SZABÁLYZAT	_____	68
7. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	_____	68

1. BEVEZETÉS

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az 1. sz. mellékletben felsorolt **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek.**

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói és igazgatóhelyettesi irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1.1.2. A törvényes működés dokumentumai és egyéb dokumentumok

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

- az intézmény alapidokumentuma
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

1.1.2.1. Az intézmény alapidokumentuma

Az alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.** Az intézmény alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

1.1.2.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.** Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot.**



Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

1.1.2.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó fogadja el.** A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. A munkaterv egy példánya a nevelői szobában a tantestület rendelkezésére áll. Az éves munkatervet az intézmény weblapján is el kell helyezni.

1.1.2.4. *Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok: Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok*

Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:

- A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata (amennyiben a szülői szervezet létrejön)
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

1.2. **Az intézmény alapdokumentuma**

Az intézmény hivatalos neve: Kelebiai Farkas László Általános Iskola

Alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás,
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása,
 - azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az iskolai nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos),
 - integrációs felkészítés
- egyéb foglalkozások: napközi

Sajátos feladatellátása:

Könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár lát el.

Alapító és fenntartó adatai:

Alapító: Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia u. 3.)

Fenntartó: Kiskőrösi Tankerületi Központ (6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2.)

Intézményi alapadatok

Székhely: 6423 Kelebia, Ady Endre u. 110.

Helyrajzi szám: 106, hasznos alapterület 1645 nm

Felvehető maximális tanulólétszám: 300 fő

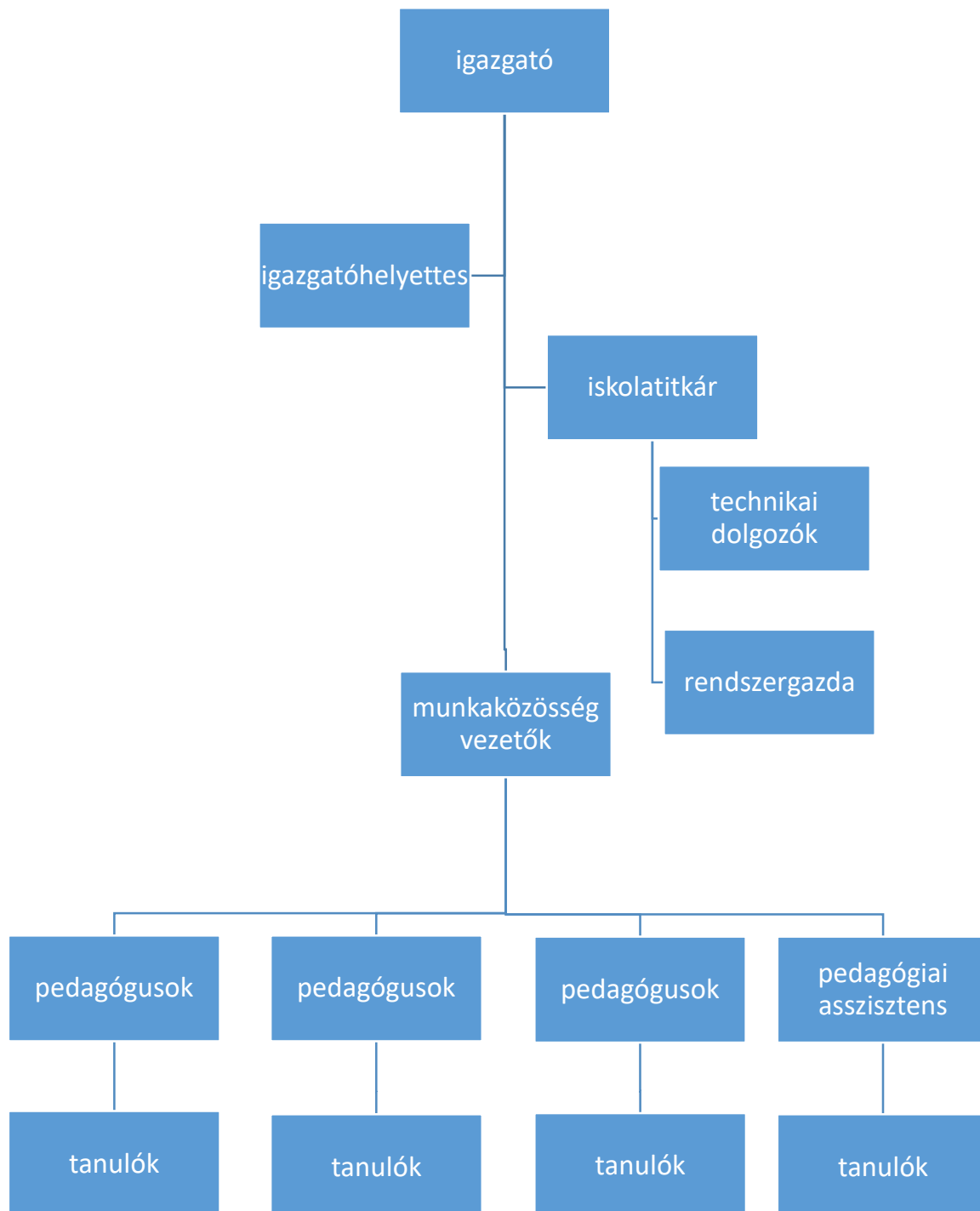
OM azonosító: 027910

Szervezeti azonosító: BB2601



AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.3. Az iskola szervezeti ábrája



1.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.4.1. Az intézmény szervezeti egységei

1.4.1.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató, vagy az általa meghatalmazott személy vezeti.

1.4.1.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint legalább egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. Az igazgató szükség esetén a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti **egyétértési**

joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Ha a **Szülői szervezet, vagy Diákönkormányzat** kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 5 munkanapon belül össze kell hívni.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek;
- nevelőtestületi dicséret odaítélése.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

1.4.1.1.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben három munkaközösség működik.

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

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsó tagozatos munkaközösség,
- felső tagozatos munkaközösség
- tehetséggondozó munkaközösség

1.4.1.1.3. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, részvétel a pedagógus munkájának segítésében

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értéklik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Az önértékelést követően be kell építeni az ötéves intézkedési tervbe a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó tapasztalatokat.

1.4.1.1.4. Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Havi egyszer munkaközösségvezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgatóhelyettes, igazgató. Értékelés szóban és a pedagógus minősítés írásban.	Feljegyzés, jelenléti ív.

1.4.1.2. *Az iskolaközösség*

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

1.4.1.3. *A munkavállalói közösség*

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

1.4.1.4. *A szülői munkaközösség*

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelőoktató 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 intézményi tanácsba delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor, módosításakor.

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

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az igazgató koordinálja. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

1.4.1.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzat vezető.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

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

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

1.4.1.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – a felsős munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

1.4.2. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola vezetősége:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

- diákönkormányzat vezetője

A vezetői értekezletek és a munkaértekezleten kívüli folyamatos kapcsolattartásért a magasabb vezető, az igazgatóhelyettes egyaránt felelős.

A nevelőtestületet az igazgató vezeti. Az igazgatóhelyettes közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi a végrehajtásukat.

A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját az igazgató az igazgatóhelyettestel megosztva irányítja és ellenőrzi.

1.4.2.1. Az iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A Diákönkormányzat feladatait, szerveződését, jogköreit a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az együttműködés elveit a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 4. § (2) c) pontja szerint az SZMSZ határozza meg.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélés,
- gyűlés, diákközgyűlés (megszervezését a diákönkormányzat kezdeményezi)
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési illetve javaslattevési joggyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókat közvetlenül érintő, jogszabályok által nem szabályozott döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

1.4.2.2. Az iskolavezetés és a szakszervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

A munkáltató, illetve az érdekképviseleti szervek kapcsolatrendszerét a MT.270. §-275. §-a határozza meg.

A szakszervezeti jogköröket az EMMI és a reprezentatív szakszervezetek által megkötött kollektív szerződés tartalmazza.

1.4.2.3. A szülői közösséggel való kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartás rendjét, formáját mindig az adott oktatási-nevelési év munkaterve tartalmazza. Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetői által választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösséget az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet, véleményét és javaslatait.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igavel.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezletek
- Fogadóórák
- Családlátogatások
- Nyílt nap szervezése

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás fogadóórákon történik. A meghívásról az osztályfőnök gondoskodik legalább 4 nappal az értekezlet időpontja előtt.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az év eleji értekezleten kapnak tájékoztatást. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is. Az éves munkaterv határozza meg a szülői értekezletek számát évenként legalább 2 alkalommal.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató az osztályfőnök és a szülő szervezet képviselője a felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban vagy magatartásában jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja.

Az intézmény minden félévben egy fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Családlátogatás

Az 1. osztály és az 5. osztály osztályfőnöke legkésőbb a tanév végéig a tanulókat otthonukban **szülői hozzájárulással** meglátogathatja. A további osztályokban szükség szerint családlátogatást szervezhet szülői beleegyezéssel.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje:

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt tantárgyanként a Pedagógiai Programban meghatározott érdemjegyek számával értékeljük.

Az osztályfőnök negyedévenként ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

2.1.1. Az igazgató

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével - , 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. Jogszabályban biztosított jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében határozatlan időre, helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az igazgató feladatai:

- Az iskola szakszerű és törvényes működtetése.
- A Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, iskolai szabályzatok elkészítése, napra készen tartása a változó jogszabályokhoz igazítva.
- A teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétel.
- Az éves munkaterv összeállítása.
- Iskolai szintű feladatok lebontása, havi ütemterv készítése.
- Tanulói jogviszony létesítése.
- A pedagógiai munka összehangolása, ellenőrzése, értékelése.
- Tanügy igazgatási, gazdasági feladatok előkészítése, ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló, a tankerületi központ által biztosított, onnan igényelhető költségvetési keret alapján a nevelési-, oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Pedagógusok szakmai fejlődésének biztosítása; továbbképzések, tanulmányi ügyek koordinálása.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása, szükséges feltételek biztosítása.

- Kapcsolattartás a fenntartóval, a szülők közösségével, a pedagógiai szak-szolgálatokkal, pedagógiai oktatási központokkal, az iskola egészségügyi szolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, történelmi egyházak képviselőivel, és egyéb külső partnerekkel.
- Az iskola külső kapcsolatainak képviselése, menedzselése.
- A nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Az épület biztonságos üzemeltetésének szervezése.
- Kezdő és új kollegák beilleszkedésének szervezése.
- Tanulói balesetek megelőzése.
- Rendkívüli intézkedés elrendelése.
- Alkalmanként a feladatokat az igazgató átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy az iskola más alkalmazottjára is.

2.1.2. Az igazgatóhelyettes

Általános feladatok:

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, **munkaköri leírása** szerint látja el.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, **teljes felelősséggel helyettesítik.**

- Az igazgatóval együtt felelnek az intézkedések összehangolásáért, minden lényeges ügyről, eseményről kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A tanítási órákat látogatja – előzetesen egyeztetett terv alapján –, ezekről feljegyzéseket készít, a tapasztalatokat megbeszéli az érintett nevelővel, és közli az igazgatóval.
- Megállapodás szerint elvégzi egy-egy tantárgy, illetve egy-egy nevelési terület elemzését.
- Vezeti az elektronikus helyettesítési naplót, elkészíti a helyettesítő beosztást. Felel a többletmunka adminisztrációjáért, közreműködik a tanév eleji („októberi”) statisztika elkészítésében.
- Ellenőrzi a bizonyítványok, anyakönyvek hitelességét.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, közreműködik az órarend összeállításában.
- Ellenőrzi és – adott esetben – értékeli a szakkörök munkáját.
- Előkészíti, és előzetesen megbeszéli az iskolai rendezvényeket a munkaterv szerinti felelősökkel.
- Segíti a nevelők és tanulók ügyeletesi beosztásának elkészítését, majd ellenőrzi azt.
- Ellenőrzi az osztályfőnöki, illetve szakkörvezetői adminisztrációs teendőket, az osztály, illetve szakköri naplók vezetését.
- Figyeli a kiírásra kerülő pályázati lehetőségeket, az igazgatóval egyeztetve elindítja a pályázati folyamatokat, koordinálja megvalósításukat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény alapidokumentumában foglaltakat, indokolt esetben javaslatot tesz a módosítására.

- Közreműködik az intézmény SZMSZ- ének elkészítésében, részt vesz annak rendszeres felülvizsgálatában.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, javaslatot tesz a módosítására.
- Részt vesz a jogszabályokban meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését, részt vesz annak összeállításában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Szakmai segítséget ad pályakezdő (gyakornok) pedagógusoknak, pedagógusjelölteknek.
- Részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében. Figyelemmel kíséri a munkaköri leírásokban esedékes módosítások szükségességét, javaslatot tesz a módosításokra.
- Segítséget nyújt az intézmény pedagógusainak a minősítésekkel összefüggő feladatok elvégzéséhez.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzési ajánlatokat, javaslatot tesz az érintett pedagógusoknak a részvételre.

2.1.3. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus,

Az intézmény vezetősége, **mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőivel. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján szükség szerint tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi pontoktól függően – tanácskozási joggal meghívható, a diákönkormányzat vezetője, az iskolai érdekképviselői szerv vezetője.

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

Az iskola nyitvatartási idején reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az igazgató illetve a helyettese – mindkettőjük akadályoztatása esetén valamelyik munkaközösség-vezető – egyikének az iskolában kell tartózkodnia.

A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, edző vagy az ott engedéllyel foglalkozást, rendezvényt tartó személy, illetve takarító tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Kiskőrösi Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelésben foglalkoztatottival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató a maga számára nem tartott fenn.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítésben meghatározott személyek.
- Az igazgató kiadmányozza a 8. évfolyamosok középiskolai jelentkezési lapjait.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti 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 igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,

- tanulói jogviszonnyal,
- 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,
- iskolai közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- 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 szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató 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 vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a felső tagozatos munkaközösségvezető feladata. Mindhármuk akadályoztatása esetén az alsó tagozatos munkaközösségvezető a felelős az intézmény működéséért. Valamennyi vezető beosztású pedagógus távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesít.

A vezető helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedésekről.

2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A munkavégzés ellenőrzése.

- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Teljesítményértékelés szempontrendszerének kidolgozása.
- Közreműködés az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket és tagintézmény-vezetőket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. A 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. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elkészítése, elfogadása.
- Az SZMSZ elkészítése, elfogadása.
- A házirend elkészítése, elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elkészítése, 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.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Joga van az iskola belső ellenőrzési önértékelési folyamatában részt venni.

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

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.

Az intézmény pedagógusai továbbképzési program szerint képzésen vesznek részt. A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a köznevelési intézményirányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a köznevelési intézmény igazgatója – ha az intézményben szakmai munkaközösség működik – a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki. A pedagógus-továbbképzési intézményi programot az igazgató a tanévet megelőző év április 30-áig készíti el.

A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhusz kredit értékű (a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt) tartalmi megújító képzésen és (a pedagógus által) választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhusz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie.

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 mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség,
- felső tagozatos munkaközösség
- tehetséggondozó munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

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 igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

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

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

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.

Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Témahetek, projektek, nyári táborok megvalósítását segítik.

Részt vesznek a kompetenciamérés eredményeinek elemzésében. Amennyiben az eltérés túl nagy az országos átlaghoz képest, abban az esetben intézkedési tervet készítenek.

Tanulmányi mutatók (továbbtanulási adatok és rögzítése, tájékozódás a továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi eredményességéről, tanulmányi átlagok félévi-, és év végi statisztikába írása, jelentősebb versenyeredmények kiemelése) készítése.

Szocializációs mutatók (deviáns viselkedés gyakoriságának, esetleg fegyelmi ügyek számának figyelemmel kísérése, tanulói hiányzások jelölése naplóban, szükség esetén jelzés a vezetőség és gyermekjóléti szolgálat felé) vezetése.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató 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 intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.3. 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 Munkaközösségekben 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. 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.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanév rendje

A tanév szeptember elsejétől a következő év augusztus 31.-ig tart.

A tanév rendjének kialakítása a mindenkori tanévre vonatkozó miniszteri rendelet szerint alakul. A tanítás nélküli munkanapok száma hatnál több nem lehet. Egy tanítás nélküli munkanap programját a diákönkormányzat határozza meg.

4.2. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben hivatalosan hétfőtől péntekig reggel 7 órától 18 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanórák közötti ügyelet 7.30 órától 12.50 óráig tart. Reggel a tanulók a folyosón gyülekeznek, alsó tagozatosok a kijelölt osztályteremben várakoznak. A vidéki tanulók a buszok megérkezése után a házirendet betartva a kijelölt osztályteremben (alsó tagozatosok), illetve a szaktanterem előtt (felsős tanulók) tartózkodhatnak.

4.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák 45 percesek, a szünetek hossza változó 5-20-20-10-10-5-5 perces szünetek követik egymást. A tanítási órák kezdetét és végét (a tanóra vége előtt 5 perccel, a szünet végét jelző csengő előtt 3 perccel jelzőcsengetés hangzik el) csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

0. óra	7 ¹⁰ – 7 ⁵⁵	szünet: 7 ⁵⁵ – 8 ⁰⁰
1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	szünet: 8 ⁴⁵ – 9 ⁰⁵
2. óra	9 ⁰⁵ – 9 ⁵⁰	szünet: 9 ⁵⁰ – 10 ¹⁰
3. óra	10 ¹⁰ – 10 ⁵⁵	szünet: 10 ⁵⁵ – 11 ⁰⁵
4. óra	11 ⁰⁵ – 11 ⁵⁰	szünet: 11 ⁵⁰ – 12 ⁰⁰
5. óra	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵	szünet: 12 ⁴⁵ – 12 ⁵⁰
6. óra	12 ⁵⁰ – 13 ³⁵	szünet: 13 ³⁵ – 13 ⁴⁰
7. óra	13 ⁴⁰ – 14 ²⁵	

A két 20 perces szünetben a napközis tanulók tanári felügyelet mellett tízóraznak a település napköziotthonos konyháján, a többi tanuló, jó idő esetén, az udvaron tartózkodik. A többi szünetet minden tanuló az udvaron szabad levegőn tölti, kivéve, ha az idő arra nem alkalmas. Az óráközi szünetek **rendjét** a beosztott pedagógusok **felügyelik**.

4.4. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A 5.2 ponttól való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola munkarendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. A tantermeket az óráközi szünetekben be kell zárni.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgatóhelyettes határozza meg.

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.

4.5. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonon, vagy egyéb módon (üzenet) jelezni kell az igazgatóhelyettesnek. Az igazgatóhelyettes megszervezi a helyettesítést, egyben értesíti az intézmény igazgatóját a hiányzásról. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket az iskola karbantartója fogadja és engedi be, illetve ki őket. A karbantartó értesíti az ügyeletes vezetőt az idegen személy belépéséről.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:



Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az igazgató 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.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktató munka rendjét.

4.7. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskolaépületeket címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – pedagógus felügyelete mellett szabadon használhatja.

Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

- Bármely helyiség bérbeadásának feltétele, hogy a bérbevevő tevékenysége semmiképpen nem akadályozhatja a tanítási órákat és tanórán kívüli tevékenységeket. Csak ezen tevékenységek után adhatók bérbe az iskolai helyiségek.
- Az iskola helyiségeinek bérbeadása a Kiskőrösi Tankerületi Központ, mint fenntartó, hatáskörébe tartozik.

- A tankerületi igazgató engedélye nélkül – sem az iskola rendes működési idején belül, sem kívül – az iskola helyiségei nem adhatók bérbe.
- A bérbeadással kapcsolatos ügyintézés, pl. szerződéskötés, kizárólag a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjén és működtetési referensén keresztül történhet.
- A működtetési referens feladata, hogy gondoskodjon a bérbeadási szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról, elvégezze az adminisztrációs feladatokat és az ellenőrzést.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A tanulók igényeinek megfelelően, az egyéni és közösségi tevékenységből eredő érdeklődésüknek kielégítése, képességük fejlesztése, pályaválasztásuk segítése érdekében szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások működnek.

A tanórán kívüli foglalkozások szabályozását a tanév rendje határozza meg.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával. A csoportok létszáma minimum 10 fő, ettől eltérő létszámról vagy a szakkör évközi megszüntetéséről az igazgató dönt.

A szakköri csoport tagja lehet (önkéntes jelentkezés alapján) minden olyan tanuló, akit érdeklődésénél fogva az osztályfőnök és szaktanár erre alkalmasnak tart.

A felvétel egész iskolaévre szól.

A felvétel után a foglalkozáson való megjelenés kötelező.

A szakkör munkatervét a szakkörvezető készíti el, az igazgató hagyja jóvá.

A foglalkozások az órarendben rögzített időpontban tartandók.

A szakkörvezető és a tagság javaslata alapján az igazgató kizárhatja a tanulót a szakkörből, ha fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza, illetve ha tanulmányi eredménye tanév közben erősen leromlik.

Szervezeti formák:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkör,
- felzárkóztató foglalkozás,
- egyéni fejlesztő foglalkozás,
- tanulmányi és kulturális versenyek,
- házi-, területi bajnokságok,
- korrepetálás.

5.1. A napközi otthon

A napközibe történő felvétel minden tanuló számára mérlegelés nélkül biztosított. A csoportok kialakítása függ a jelentkezők számától és a fenntartó hozzájárulásától. Kizárás csak súlyos fegyelmezetlenség esetén történik. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart.

A napköziből eltávozni csak a szülő **írásos** kérelme alapján a napközis nevelő engedélyével lehet. A napközis csoport minden tagjának a foglalkozás alatt együtt kell lennie a nevelővel. A napközis foglalkozás rendjét az éves munkaterv határozza meg.

5.2. A szakkörök

A szakkörök a tanulók érdeklődése, igénye alapján szerveződnek. A szakkörök indításáról a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb október 1-jén kezdődnek és június 15-én fejeződnek be. A foglalkozások időtartama legfeljebb heti két óra

(2×45 perc). A szakkör működéséért az igazgató által megbízott szakkörvezető a felelős. Munkáját szakköri (elektronikus) napló vezetésével igazolja.

5.3. Felzárkóztató foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus (alsó tagozaton lehetőség szerint osztályfőnök) tartja. Az órarendbe illesztett időpontban a szaktanár javaslatára történik.

5.4. Egyéni fejlesztő foglalkozások

A sajátos nevelési igényű tanulóknak az iskola egyéni fejlesztő foglalkozást biztosít gyógypedagógus segítségével, a tanulási képességvizsgáló bizottság javaslata alapján. A foglalkozások lehetőség szerint csatlakozó órában folynak, egyéni fejlesztési terv alapján.

5.5. Tanulmányi és kulturális versenyek

A tanulók részére az iskola a diákönkormányzattal együtt versenyeket, vetélkedőket szervezhet, illetve pályázatot hirdethet. Benevezhet a járási, területi, megyei, regionális illetve az országos szervek által meghirdetett fordulóra.

Versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon való részvétel önkéntes, szaktanár ezt nem teheti kötelezővé.

A versenyek, vetélkedők, pályázatok iskolai fordulóját tanítási órán kívül kell megszervezni.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat az igazgató a verseny napján, vagy a versenyt megelőző napjára mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató és a diákönkormányzat vezetője gondoskodik arról, hogy az eredményesen szereplő tanulókat az egész iskolaközösség megismerje és becsülje. A megyei versenyekre való benevezés díját lehetőséghez mérten az iskola alapítványa biztosítja.

5.6. Az iskola feladatai és kötelességei a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatban

A hit és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes.

Az iskola feladatai:

- A nevelési-oktatási intézményben a tanulók nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell megszervezni.
- Az iskola köteles a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködni a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Közös megegyezésre kell jutni a hitoktatás időpontjának, helyének meghatározásában.
- A hit-és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Az iskolai hitoktatásra igény esetén az iskola a tanév során tantermet biztosít, védi a hitoktatásra szánt időpontokat, segít a hitoktatásra való jelentkezések lebonyolításában. Az iskola lehetőséget biztosít arra, hogy a hittanórákat az órarendbe építve tarthassák meg. Az órarend készítése előtt egyeztet a hitoktatóval a foglalkozás napjával kapcsolatosan.

- A tanuló, szülő, pedagógus, alkalmazott nem kényszeríthető világnézeti meggyőződésének megvallására vagy megtagadására. A tanulót, szülőt, pedagógust nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése miatt.
- Az iskolának biztosítania kell – világnézetileg érintett kérdésekben – az ismeretek tárgyilagos, többoldalú ismertetését, az egyéni meggyőződés szabad kialakulásának lehetőségét. Az egyházak álláspontjainak ismertetésekor az egyházak önértelmezésére kell hagyatkozni.
- A pedagógus saját világnézete szerint végzi nevelő-oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené tanítványait.
- A hitoktatás keretében átadásra kerülő ismereteket az egyház jogosult meghatározni. A hitoktatási program nem igényel iskolai fenntartói jóváhagyást. Az iskolai hitoktatás ellenőrzése az arra jogosult egyházi jogi személy(ek) feladata.
- A tanuló vallásának megfelelő hitoktatásban részesülhet. Erre vonatkozó írásos kérelmet a szülő az előző tanév tavaszán tehet. Az így kialakított csoportok összetételét a későbbiekben változtatni nem lehet.

5.7. A tanulószoba

A tanulószobás ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart. A tanulók felügyeletét az érintett iskola pedagógusai látják el. Célja, hogy a tanulók segítséget kapjanak házi feladataik elkészítéséhez, adott esetben akár a szakos tanároktól.

A tanulószobából eltávozni csak a szülő **írásos** kérelme alapján a tanulószobát vezető nevelő engedélyével lehet. A tanulószobai foglalkozás rendjét az éves munkaterv határozza meg.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval
- POK Szeged
- nevelési tanácsadóval
- tanulási képességet vizsgáló bizottsággal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes nevelő és oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Óvodával
- Helyi önkormányzat
- Kisebbségi Önkormányzatokkal
- Családsegítő Központtal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Kormányhivatal, járási hivatal
- Pedagógiai Szakértői Bizottsággal
- Történelmi egyházak szervezeteivel
- Sportegyesületekkel
- Kulturális Központtal
- Könyvtárral
- Egyéb civil szervezetekkel

A kapcsolattartás formái:

Szervezet	Kapcsolati forma					
	Levél	Személyes megbeszélés	Foglalkozás látogatás	Értekezlet	Rendezvény	Megállapodások
Fenntartó	X	X		X	X	
Óvoda	X	X	X	X	X	X
Település Önkormányzat	X	X		X	X	X
Családsegítő	X	X		X	X	
Gyermekjóléti Szolgálat	X	X		X	X	
Kormányhivatal	X	X				
Pedagógiai Szakértői Bizottság	X	X		X		
Pedagógiai Oktatási Központ	X	X	X	X		X
Történelmi egyházak	X	X		X	X	X
Sportegyesületek	X	X		X	X	X
Kulturális Központ	X	X	X	X	X	X
Könyvtár	X	X	X	X	X	X

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményez. Feladata továbbá az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és sportrendezvényei

Tanévnyitó ünnepély
Idősek világnapja
Október 6-i megemlékezés
Október 23-i ünnepély
Márton nap
Mikulás
Karácsony, Nyugdíjasok Karácsonya
Magyar Kultúra Napja
Farsangi jelmezbál gyermekek részére
Szülők bálja
Korcsolyázás
Március 15-i ünnepély
A víz világnapja
Föld Napja
Anyák napja
Gyereknapi
Osztálykirándulások
Határtalanul!
DIV - Kunfehértó
Pedagógus nap
Farkas László Emléknapi
Nemzeti Összetartozás Napja
Nemzetközi rajzpályázat
Ballagás
Tanévzáró ünnepély
Nyári táborok
Természettudományi versenyek, Mozaik tanulmányi verseny,
Tankerületi versenyek

A kötelező viselet:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményein vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi egyenruha lányok részére. Fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág

Ünnepi egyenruha fiúk részére fehér ing, sötét nadrág

A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény zászlaja: fehér selyemzászló zöld intézményi címerrel.

Az intézmény ünnepélyei alkalmával jelen lévő zászlók: az intézmény zászlója, a nemzeti színű zászló, illetve a település lobogója



A sportfelszerelés ajánlott színei: lányoknak fehér póló, fekete térdnadrág, fiúknak fehér atlétatrikó, piros rövidnadrág.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézmény védelmet biztosít a tanuló számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén: Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.) A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Minden tanító, tanár, aki a tanulók számára foglalkozást (tanórai, tanórán kívüli) vagy ügyletet tart, köteles a tanulók tevékenységét figyelemmel kíséreni, ott rendet tartani, s a balesetvédelmi szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Ismertetni és tudatosítani kell, hogy **rendkívüli** esemény (természeti katasztrófa, tűz- vagy bombariadó) esetén az épületet miként és merre hagyhatják el (tűzriadó-terv).

Az iskola dolgozóinak feladata bekövetkezett tanuló baleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, tanulókat ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni az alábbi intézkedéseket:

- helyzet gyors felmérése,
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni,
- ha a sérülés vagy rosszullét olyan természetű, orvost kell hívni, vagy a tanulót a Rendelőintézetbe kell szállítani, szükség esetén mentőt kell hívni.
- a baleset forrását, ha lehet, azonnal meg kell szüntetni,
- az iskola területén történt balesetet azonnal, az iskolán kívül (iskolai foglalkozás körében) történt balesetről a lehetőség szerint minél előbb értesíteni kell az igazgatót vagy igazgatóhelyettest.

Ha a baleset, sérülés vagy rosszullét helyszínén több nevelő tartózkodik a feladata kötelezősége valamennyi számára nyilvánvaló.

Elsősegélynyújtás

A balesetet, sérülést vagy rosszullétet szenvedett tanuló elsősegélyben részesítése csak olyan fokban megengedett, illetve vele csak annyit szabad tenni, amihez az ellátó biztosan ért, illetve amennyi feltétlen szükséges. Majd gondoskodni kell arról, hogy mielőbb orvoshoz kerüljön.

Az iskola területén, gyakorlati helyszínén, sportpályán történt balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

Meg kell állapítani a baleset okát, és hogyan lehetett volna elkerülni. Ennek érdekében a megfelelő intézkedést meg kell tenni.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- A tanulóbaesetet nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, a vizsgálatot jegyzőkönyvben rögzíteni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, és a ki kell vizsgálni.

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók vizsgálatát az egészségügyi szolgáltató szervezi meg.



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

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskolaegészségügyi ellátás az alábbi területekre tejed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő küldi meg az igazgatóhelyettes számára. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerézkedéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.

A belső ellenőrzés általános követelményei

- Segítse elő az iskola pedagógiai programjában meghatározott tevékenységek mintaadó szinten történő művelését.
- A követelményeknek (NAT, Pedagógiai Program), megfelelő eredményeket kérje számon a pedagógustól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását.
- Segítse elő a pedagógus-egyéni fejlődését.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az iskola munkaterve tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A nevelő-oktató munka saját hatáskörű ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnök – az osztályában folyó nevelő-oktató munkára terjedhet ki.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztásból adódóan saját területükön végzi az ellenőrzési tevékenységet.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,
- tantestületei értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- béreltérítésnél
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalmasszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, igazolatlan hiányzás esetén jelzést tesznek az igazgatónak.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor. Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben, és a pedagógusok önértékelése során is.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített

teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat.

A pedagógusok teljesítményértékelését évente aktualizált dokumentum részletesen szabályozza.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

10.1.1. Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja:

- kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

10.1.2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

10.1.3. Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

10.1.4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:

- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

10.1.5. Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő öt napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

10.1.6. Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

10.1.7. Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön,
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást.

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10.1.8. Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikusan napló.
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikusan okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikusan és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az intézmény által alkalmazott elektronikusan úton előállított nyomtatványok:
diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer

Az elektronikusan napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikusan úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, valamint az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

13.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola mindkét udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – 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 szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

13.3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép: nevelői szobában elhelyezve több pedagógus által közös használattal,
- számítógépes programok
- elektronikus adathordozók
- igény szerint személyre szólóan kiadva: projektor, hordozható számítógép
- személyi laptop, notebook

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

A pedagógusok a neveléssel, oktatással összefüggően, munkájuk ellátásához korlátozás nélkül használhatják, haza is vihetik az informatikai eszközöket. Az eszközök kiadásáról átadás-átvételi elismervény készül.

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

13.4.1. Alkalmazotti közösség véleményezési joga

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (köznevelésben foglalkoztatott) alkotja.

A köznevelésben foglalkoztatotti közösséget véleményezési jog illeti meg:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével)
- az intézmény feladatának megváltoztatásával
- nevének megállapításával

Szakalkalmazotti értekezlet

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma a szakalkalmazotti értekezlet.

A szakalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

A szakalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges, hogy határozatképes legyen. A szakalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Határozatairól írásban kell nyilatkoznia, az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

13.4.2. Nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattételi joga

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő *döntési jogkörökkel* rendelkezik:

- a pedagógiai program és módosításának elkészítése, elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elkészítése,
- a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása
- a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (bizonyos területeken a munkaközösségekre átruházható)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- arról, hogy a nevelési-oktatói intézmény helyiségeit használatra kinek engedi át
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület *véleményét ki kell kérni* a következő esetekben:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásakor
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében (munkaközösségekre átruházható)
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre
- a szülői szervezetre
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület **javaslattételi jogkörét** – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben **maga kívánja megoldani, átruházási jogával nem él.**

13.4.3. Szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési, javaslattételi joga

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához
- az iskolai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a felvételi követelmények meghatározásához
- a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség *döntési jogköre:*

- saját munkaterv összeállítása
- pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- vizsgáztatáshoz tételsor összeállítása, értékelés kidolgozása
- továbbképzési programok ajánlása, választása, szervezése
- tantárgyak eredményességének vizsgálata, elemzése, feladat - meghatározások
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházta.

A szakmai munkaközösség *véleményezési jogköre:*

- a tankönyvellátás rendje
- a tantárgyfelosztás tervezése
- pedagógus megbízatások
- a szervezett továbbképzésbe való bekapcsolódás
- a tanórán kívüli foglalkozások lehetőségei
- pedagógusok külön megbízásának elosztása
- az iskolába való felvétel követelményeinek meghatározása
- minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési joga van.

A szakmai munkaközösség *javaslattevő jogköre:*

- új programok, módszerek, taneszközök ajánlása
- taneszközök, felszerelések vásárlása
- a tanulók osztályba, csoportba sorolása
- a szülői kapcsolatok formái, száma, tartalma.

13.4.4. A szülői szervezetet (közösség) véleményezési, egyetértési joga

A szülő: közvetlen érdekképviselőt az SZMK látja el. Az iskola életébe a köznevelési törvény vonatkozó előírásai, a helyi Pedagógiai Program és az SZMK SZMSZ-e szerint kapcsolódhat be. A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére hozhatja létre szülői szervezetét (közösségét). Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség, amely képviselői úton választott szülői szervezet.

A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az intézményi szülői szervezet *egyetértési* jogkörrel rendelkezik:

- Működési rendjének, munkaprogramjának megállapításában, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának, a vezetőknek, a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendjének meghatározásában, SZMSZ elfogadásakor.
- A létesítmények és helyiségek használatának rendjének elfogadásakor.
- Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjének működésénél.
- Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáinak és rendjének működésénél.
- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának bizonyos kérdéseiben.
- Tankönyvrendelés tájékoztatásakor, egyeztetésénél.
- A képviselőjében eljáró személyek megválasztásában.
- A rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, a felhasználás módjának megállapításában.
- Rendkívüli szülői értekezlet összehívásában.
- Párbeszéd kezdeményezésében a pedagógusokkal, az iskola vezetésével és a fenntartóval a pedagógiai program megvalósulásáról és annak feltételeiről.
- Az intézmény pedagógiai programjának, mellékleteinek és a tanévi pedagógiai program lényeges módosításával kapcsolatban.

Az intézményi szülői szervezet *véleményezési* jogkörrel rendelkezik:

- A tanév rendjének meghatározásában, éves munkaterv elfogadásakor.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az iskola működésével kapcsolatban bármilyen ügyben.

A véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői közössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

13.4.5. A diákönkormányzat döntési, véleményezési, javaslattételi joga

A diákönkormányzati szerv működését és a diákképviselők, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formáját és rendjét a diákönkormányzat alapszabálya tartalmazza.

A diákönkormányzat jogkörei:

Dönt:

- Saját működéséről (a nevelőtestület véleményének kikérésével)
- A működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- Hatáskörei gyakorlásáról, jogait mely fórumon gyakorolja
- Tanítás nélküli egy munkanap programjáról

- Iskolai tájékoztatási rendszerek létrehozásáról, működtetéséről (iskola újság, rádió)
- Diákönkormányzati tájékoztatási rendszerről
- A diákönkormányzatot segítő nagykorú személyről

Az iskolai diákönkormányzat a döntéséhez köteles a nevelőtestülettől véleményt kérni a döntési hatáskörébe tartozó ügyekben.

Egyetértési jogot gyakorol:

- Első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének igazgatói bevezetésénél.
- Ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök igazgatói vagy nevelőtestületi felhasználásánál.
- A Házirend elfogadásakor és módosításakor.
- Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott részeinek elfogadásával és módosításával kapcsolatosan. Ezek a részek a következők:
 - Diákönkormányzat részére biztosított helyiségek kijelölése, használati rendje
 - Diákönkormányzat és az iskolavezető kapcsolattartási rendje
 - DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása (helyiség, berendezések, költségvetési támogatás)
 - Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
 - Mindennapi testedzés formái
 - Szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei
 - Tanulói véleménynyilvánítás rendszere
 - Tanulók jutalmazásának elvei és formái
 - Ünnepek rendje, hagyományápolás
 - Tanulói jogviszonnal összefüggő kérdések szabályozásakor
- Tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek, segédkönyvek tankönyvrendelésbe felvételéről szóló igazgatói döntéskor
- A tanulói szociális juttatások elosztásának elveit nevelőtestületi meghatározásakor

Tájékoztatási jog

- Tartós tankönyv, segédkönyv iskolai könyvtárból, ennek hiányában iskolától történő kölcsönzési igényére vonatkozó felmérés eredményéről.
- A szociálisan rászoruló gyermekek tankönyv-támogatási igényeire vonatkozó felmérés eredményéről

Minden év június 15-ig az igazgatónak kell az iskolai diákönkormányzatot mindezekről tájékoztatnia.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- Hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.
- Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.

- Az iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- Könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.
- Napközi, tanulószobai felvétel elveinek meghatározásakor.
- A munkatervnek nevelőtestületi elfogadásakor a tanulókat érintő programok tekintetében.
- Tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.
- Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.
- Tanuló ellen indult fegyelmi eljárás során.
- Tanulói pályázatok és versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- Tanulók helyzetét értékelő és elemző beszámolók elkészítéséhez és elfogadásához.
- Tanulók nagyobb közösséget érintő kérdésekre vonatkozó döntések meghozatalához.

A tagok jogai és kötelezettségei

1./ Jogai:

- a diáktanács tanulói tisztségére megválasztható,
- az osztálygyűlés munkájában részt vehet,
- javaslatokat, indítványokat tehet, továbbá felszólalással élhet,
- részt vehet az iskola rendezvényein,
- igénybe veheti az iskola szolgáltatásait és kedvezményeit.

2./ Kötelezései:

- képességének megfelelően dolgozzon, aktívan működjék közre az iskola célkitűzéseinek megvalósításában és a diáktanács határozatainak végrehajtásában,
- tartsa be az önkormányzat alapszabályát és előírásait

3./ A pártoló tag jogai és kötelezései:

- a tanulói jogkör pontjánál megfogalmazottakkal azonos kötelezettségei
- tevékenységével segítse elő az iskola célkitűzéseinek megvalósítását és rendszeresen járuljon hozzá a feladatok végrehajtásához.

4./ A tiszteletbeli tag joga:

- a diáktanács ülésein való részvétel tanácskozási joggal.

5./ A tagság megszűnése:

- ha a diákönkormányzat megszűnik,
- ha a tag megszűnik a intézmény beírt tanulója lenni,
- ha bejelenti kilépési szándékát,
- ha diáktanács határozattal kizárja azt a tagját, aki az iskolának szándékosan tetemes erkölcsi vagy anyagi kárt okoz. A határozat ellen a diákpanasz bizottságnál lehet fellebbezni. A diákközgyűlés határozata alapján az arra érdemtelenné vált tiszteletbeli tag tagsága megszűnik.

13.5. A reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben

Az intézményben megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

Az igazgató tudta nélkül nem folytatható reklám, propaganda, üzleti, illetve árusítással egybekötött tevékenység a tanulók és az iskola dolgozói között; nem ragasztható ki plakát, más nyomtatott vagy kézírásos anyag az iskola egész területén.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklám tevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség
- a gyermek-közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól
- a szülőktől
- a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- iskola hirdetőtáblái
- újság
- szórólap

- plakát
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ 2025. január 15-én a fenntartó általi elfogadásával lép hatályba, visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a korábban készített SZMSZ.

14.1. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség. A kezdeményezést és a javaslatot az igazgatóhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelebia, 2025. január 7.

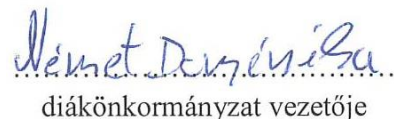


igazgató

14.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírással igazolom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat elkészítése során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelebia, 2025. január 9.



diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola szülői munkaközössége megtárgyalta. Aláírással igazolom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat elkészítése során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelebia, 2025. január 9.



szülői munkaközösség képviselője

MELLÉKLETEK

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
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 CCXI. törvény a családok védelméről,
A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
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,
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelete a pedagógus-továbbképzés rendszeréről,
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,
15/2013. (II. 26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról

A tankönyvek átvétele az alábbi nyilatkozat egyidejű aláírásával történik:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 20../...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerezett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

20... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

3. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az intézmény bélyegzői

- a. **körbélyegző** (Kelebiai Farkas László Általános Iskola Kelebia, 6423 Kelebia, Ady Endre u. 110.) (bélyegző lenyomata)



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatra jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: a mindenkori iskolatitkár.

- b. **fejbélyegző** (bélyegző lenyomata)

Kelebiai Farkas László Általános Iskola
6423 Kelebia, Ady Endre u. 110.
OM azonosító: 027910

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

Használatra jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- osztályfőnökök adminisztrációs feladataik ellátására,
- iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: a mindenkori iskolatitkár.

4. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Külön dokumentumban.

5. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Külön dokumentumban.

6. ADATKEZEZÉSI SZABÁLYZAT

Külön dokumentumban.

7. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Külön dokumentumban.