

Felsővadászi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Felsővadász

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Felülvizsgálta:

Borza Lászlóné

Borza Lászlóné
intézményvezető



Jóváhagyó:

Szabó Árpád 05

tankerületi igazgató
Szerencsi Tankerületi Központ



Felsővadász, 2024. szeptember 02.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	10
3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás a kiadmányozás és a képviselő szabályai	13
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	14
5. A vezetők, az intézményi tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	14
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája	16
7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	19
8. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	19
9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
10. Az intézményi védő, óvó előírások	20
11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	22
12. A Pedagógiai Program nyilvánossága	24
13. A szülői szervezet véleményezési jogai.....	24
14. A nevelési - oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	25
15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	27
16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	27
17. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozások.....	28
18. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	32
19. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	33
20. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	35
21. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	36
22. Iskolai könyvtár	36
23. Zárórendelkezések	36

1. Általános rendelkezések

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 CXC. törvény 25. §-ban 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 alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet.

A szervezeti felépítés és a működés rendje

Az intézmény vezetője /Nkt. 69. § (1) (2)/

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetőjeként felel a fenntartó által rendelkezésre bocsájtott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért. Gyakorolja az alapvető munkáltatói joggyakorlás kivételével az intézmény vezetését (szabadság engedélyezés, helyettesítések megszervezése stb.), és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. Az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres

egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Felel továbbá az iskolaszékkel, az intézményi tanáccsal, a munkáltatói érdekképviselői szervekkel való megfelelő együttműködésért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért. A pedagógiai munkáért való felelősség körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelés céljából.

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

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend /20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 188. § (1) (2)/

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes látja el a vezetői teendőket. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a nevelési-oktatási intézményvezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársa: az igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

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:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- az alsós és a felsős munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A nevelési-oktatási intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács vezetőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, képviselőjét meghívja mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

A SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége az iskola vezetőjének, minden pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az iskola tanulóinak és szüleiknek. A SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az ebben foglaltak megszegése esetén

a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,

b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

c) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki a házirendben és az SZMSZ-ben leírtak szerint eljárást indít.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a partnerszervezetek véleményének beszerzését követő kihirdetéssel lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) szerint: A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

Alkalmazott rövidítések:

Nkt - 2011.évi CXC. törvény

Vhr - 20/2012.(VIII.31.)EMMI- rendelet

PP - az iskola Pedagógiai Programja

Mtv - Munka Törvénykönyve

1.2. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Felsővadászi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 3814 Felsővadász, Rákóczi tér 1.

Az intézmény vezetője: az oktatási miniszter által megbízott igazgató

Az intézmény alapításának időpontja: 1956.05.01

Az intézmény jogállása: szakmailag önálló jogi személy

Az intézmény fenntartója:

Szerencsi Tankerületi Központ

3900 Szerencs, Ondi út 1.

Az intézmény OM azonosító száma: 029013

1.3. A Felsővadászi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola alaptevékenysége

- Általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás, ennek keretében a tanulók felkészítése az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére, a továbbtanulásra
- A tanulók érdeklődése, igénye szerinti foglalkozások szervezése (felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás)
- A tanulók részére napközi otthonos, tanulószobai ellátás biztosítása
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése és oktatása normál általános iskolai osztályokban. A fogyatékos típusa: enyhe fokban értelmi fogyatékos. Az ennél súlyosabb mértékben fogyatékos tanulókat intézményünk nem tudja ellátni.

1.4. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

1.5. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács vezetője,
- a szülői szervezet elnöke,
- a reprezentatív szakszervezetek intézményi vezetője,
- a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) alkalmanként megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

1.6. Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, akinek vezetői munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató hatásköréből bármelyik jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre.

Az igazgató igazgatói megbízásakor köteles vagyonyilatkozatot készíteni, amelyet a fenntartónak kell leadnia.

1.7. Az igazgatóhelyettes

- Intézményvezető-helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja az intézmény felügyeletét, irányítását,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi feladatait az intézményvezető megbízásai alapján,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyen részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Az igazgatóhelyettes vagyonyilatkozatot köteles leadni, amelyet személyi anyaga mellett páncélszekrényben kell őrizni.

1.8. Az iskolavezetés és az igazgatói tanács szervezeti felépítése, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolában igazgatói tanács működik.

Az igazgatótanács tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség- vezetők
- szakszervezeti vezetők
- közalkalmazotti tanács
- DÖK munkáját segítő pedagógus
- ifjúságvédelmi felelős.

Valamennyi, az iskola életét, működését befolyásoló kérdésben az iskolavezető kikéri ezen tagok véleményét, meghallgatja észrevételeiket, véleményeiket és azok figyelembe vételével hozza meg döntéseit.

1.9. Nyitva tartás

A szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig, a reggeli ügyelet időpontjától 16⁰⁰-ig tart nyitva. Szervezett foglalkozás esetén a nyitva tartás meghosszabbítható az igazgató engedélyével. Szombati napokon az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik.

1.10. A tanítás kezdete

A tanítás legkorábbi kezdete: 8 óra 15 perc.

A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel korábban meg kell jelenni az iskolában.

1.11. A tanítási óra

A tanítási óra 45 perces. A tanórák végét a 45. percben csengetés jelzi.

A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal. A tanóra zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót az óráról kihívni, az órát hirdetéssel vagy más módon zavarni nem lehet. Tanítási órát vagy tanórán kívül foglalkozást az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes tudtával, illetőleg jóváhagyásával látogathatnak iskolán kívüli személyek.

Ha pedagógiailag indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített időfelhasználásra vonatkozó igényt az igazgatóhelyettesnek három nappal előre be kell jelenteni.

1.12. Az óráközi szünetek

Az óráközi szünetek időtartamát, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

1.13. Ügyeleti rendszer

Az iskola területén reggel 8 órától, valamint az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben ügyeleti rendszer működik. Az ügyeletes pedagógus feladatait a házirend határozza meg.

1.14. Étkezési rend

Az ebédelős tanulók a számukra kidolgozott étkezési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt. Az iskolában az étkezést 12.00 és 13.45 között kell lebonyolítani. Az ebédelős tanulók az étkezést felügyelő nevelővel mehetnek ebédelni. A kulturált étkezés biztosítása érdekében gondoskodni kell, hogy megfelelő idő álljon rendelkezésére a tanulóknak.

1.15. Benntartózkodás rendje a tanulók számára

A szervezett foglalkozáson kívüli időbe az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg.

A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

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

A nevelési-oktatási intézmény épületében a dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők (pl. nevelési-oktatási intézményi rendezvények előkészítői, résztvevői) benntartózkodását külön megállapodás rögzíti. A felsoroltakon kívül az intézményben tartózkodni csak az igazgató engedélyével lehetséges.

A nevelési-oktatási intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a pedellus ellenőrzi.

Az épületbe belépő szülőket, illetve látogatókat a főbejáratnál ügyeletet teljesítő dolgozó fogadja, tájékoztatást ad az érkezőnek és szükség esetén nevét megkérdezi, felírja. Az ügyeletes minden esetben a tanári szobáig, vagy az iskolavezető, illetve iskolatitkár irodájáig köteles kísérni a vendéget.

A szülőt, illetve vendéget távozáskor az ügyintéző a kapuig kíséri.

A szülők reggelenként nem kísérhetik a gyermekeiket a tanterembe, illetve a tanítás után az iskola kapujánál várhatják meg őket.

Szülői értekezlet és fogadóóra alkalmával a kezdési időpont előtt 10 perccel lehet a kijelölt tantermekbe menni.

Az iskola épületében idegenek nem tartózkodhatnak. Amennyiben az idegen nem tudja megindokolni tartózkodását, fel kell szólítani távozásra.

Az iskola konyhájára kizárólagosan az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt a nap folyamán zárva kell tartani, s csak az étkezés megkezdése előtt 15 perccel lehet kinyitni, az étkezésre meghatározott idő lejártát követő 15 perc eltelte után pedig be kell zárni. Az ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell.

1.17. A hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 8 és 16 óra között. Az igazgatót, az ifjúságvédelmi felelőst, a pedagógusokat az év elején ismertetett fogadóórák szerint kereshetik fel a szülők. Az ettől eltérő időpontokat telefonon kell egyeztetni.

1.18. Munkarendi változtatások

Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul. A nyílt napokat, bemutató órákat követően lehetőséget kell adni a felmerülő kérdések, felvetések megvitatására.

1.19. A könyvtár

Az iskolai könyvtárban a könyvtári kölcsönzés szünetel.

1.20. A szünetek rendje

A nevelési-oktatási intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a nevelési-oktatási intézmény igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia. A nyári szünetben az irodai és vezetői ügyelet szerdai napokon van.

A tanítási szünetekben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben.

A nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja, külön beosztás szerint, előre meghatározott ügyeleti napokon ügyeletet tart az iskolában. Az ügyelet időpontját a főbejárat ajtóra elhelyezett tájékoztatón közölni kell a szülőkkel.

1.21. Az intézményvezető és igazgatóhelyettes benntartózkodása

A vezetők intézményben való tartózkodása /138/1992. (X. 8.) Korm. rend. 7.§ (2) a Kjt. 55.§-ához/

Az intézmény hivatalos munkaidejében *(amikor a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak)* felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettese heti beosztás alapján látja el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SzMSz-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az iskolában, ameddig az intézmény gyermeket fogad, addig az iskolavezetőség egy tagja benntartózkodik. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Beérkezésük előtt és távozásuk után az ügyeletet ellátó, vagy az iskolavezetés által kijelölt közalkalmazott jogosult a halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az ügyeletes nevelők látják el.

Amennyiben az igazgató és helyettes közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját, vagy az iskolatitkárt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.1. A belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- a belső ellenőrzés legyen segítő szándékú, nyílt és kritikus, amelynek személyiségalkakító hatása van
- a belső ellenőrzés során a hiányosság megszüntetésére fel kell hívni az ellenőrzött dolgozó figyelmét
- a belső ellenőrzés kapcsán felmerült hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni kell
- 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 teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja
- az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője
- a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható az igazgatóhelyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetője. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg: az igazgatóhelyettes és az értékelt személy munkaközösség-vezetője.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a nevelési-oktatási intézmény egész oktató-nevelő munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a nevelési-oktatási intézmény igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésekről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő a nevelési-oktatási intézmény feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő hibákra, hiányosságokra.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához.
- Az ellenőrzés segítse a nevelési-oktatási intézményi munka hatékonyságát és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

Az ellenőrzésre jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnök saját osztályán belül,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az igazgatóhelyettes és az igazgató számára.

Az ellenőrzés területe:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- a tanórai és egyéb oktatás és tanulásszervezési formák /témahét, projektek/ tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések,
- gazdasági ellenőrzések.

Az ellenőrzés formája:

- óraelőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- folyamatba épített ellenőrzés.

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

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra. Az *igazgatóhelyettes* ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A *munkaközösség-vezetők* az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest.

2.3. Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata (a haladási naplók beírása lehetőleg naprakész legyen, de legfeljebb péntek délig elkészüljön, az érdemjegyek legalább hetente egyszer beírásra kerüljenek)
- tanulói munkák vizsgálata, felmérések eredményeinek elemzése,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- megfigyelés.

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.

2.4. Ellenőrzési szempontok

- a nevelő és oktatómunka színvonala a tanítási órákon,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelő- oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás a kiadmányozás és a képviselői szabályai

3.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola élén az igazgató áll, akinek vezetői munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Az igazgató hatásköréből az előző pontban felsoroltakon kívül bármelyik jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

Az igazgató igazgatói megbízásakor köteles vagyonyilatkozatot készíteni, amelyet a fenntartónak kell leadnia.

3.4. Kiadmányozás

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

3.5. Pecséthasználati jogosultság

Pecsétet az igazgató, a helyettes, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak. A bizonyítványok, naplók, törzskönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni!

3.6. Postai küldemények bontásának szabályai

A nem névre szóló postai küldeményeket naponta egy alkalommal az iskolavezetés egy tagja, vagy az iskolatitkár bontja fel. A névre szóló leveleket csak az érintett, vagy az általa meghatalmazott személy bonthatja fel. A meghatalmazás szóbeli is lehet. Az iktatás után az igazgató utasítása alapján az iskolatitkár juttatja el a leveleket, ügyiratokat azoknak a pedagógusoknak, ügyintézőknek, akiknek feladata az abban foglaltak végrehajtása.

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

Az intézményvezető helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása idején az igazgató által kijelölt munkaközösség - vezető látja el az igazgató és az igazgatóhelyettes helyettesítését.

5. A vezetők, az intézményi tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

5.1. Az intézményi tanács

A nevelő és oktató munka segítésére, az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működik. Az intézményi tanács maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az intézményi tanácsot az elnök képviseli. Az intézményi tanács véleményezési jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézményi tanács véleményezési jogot gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor
- a féléves és tanév végi beszámolók megismerése után
- a köznevelési szerződés megkötése előtt.

5.2. Kapcsolat az intézményi tanáccsal

- Az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettes és az intézményi tanács képviselője, az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv áttekintését követően állapítja meg.

- Az intézmény, az intézményi tanács működését támogatja, a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetése után való - térítésmentes rendelkezésre bocsátásával.

5.3. Az iskola szülői szervezete

Az iskola szülői szervezete (SZM) éves munkaterv alapján működik.

- Az SZM az iskola közösségének szerves része, képviseli a szülőket az iskolavezetésben.
- Minden osztályban a tanév első szülői értekezletén megválasztott, vagy újraválasztott, két vagy háromtagú osztály szülői szervezet működik a választott szülői szervezeti elnök és az osztályfőnök irányításával.
- Az osztály szülői szervezeti elnökök minden tanév első szülői értekezletét követően megválasztják az iskolai szülői szervezet tisztségviselőit.
- A szülői szervezet tisztségviselői meghatározzák a szervezet működési rendjét, munkaprogramját és elosztják a feladatokat. Megválasztják a képviselőjükben eljáró személyeket, a szülői szervezet elnökét és helyettesét.
- Az iskolában megalakított szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik.

5.4. A szülői szervezet és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A szülői szervezet elnökével az igazgatóhelyettes tart folyamatos kapcsolatot és rendszeresen, de legalább félévente egy alkalommal tájékoztatja az iskolában folyó nevelő és oktató munkáról, a tanulókat érintő kérdésekről.

A szülői szervezet osztályok szerinti képviselőjével az osztályfőnök tart kapcsolatot.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a tanulókat érintő ügyek tárgyalásakor a nevelőtestület értekezletein.

Kapcsolat a szülői közösséggel

A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: E-kréta felülete, nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, ünnepek.

Szülői értekezletek rendje

A szülők számára évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet kell tartani az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjének feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató - nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásos tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben.

Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekének magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő és a szükséges aktuális eseményeiről is.

Az osztályfőnök félévente kétszer ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet (ellenőrző) érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben (ellenőrzőben) a hiányzó érdemjegyeket.

A szaktanár kötelessége, hogy a tanuló érdemjegyeit az adott napon a naplóba, legkésőbb az adott hét pénteken délig bejegyezze. A tanulóval kéthavonta egyeztetnie kell, hogy valamennyi naplóba beírt jegy az ellenőrzőben is megtalálható-e az általa tanított szaktárgyak esetében.

A szülőktől írásos nyilatkozatot kell beszerezni minden intézményi döntéshez, amelynél a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A lemorzsolódás megelőzése érdekében általános célunk a FEH partnerkapcsolatainak bővítése, az együttműködési formák erősítése, az együttműködési megállapodások megerősítése, illetve újabbak előkészítése. Ezek megvalósítása érdekében vállalt feladatok: esetmegbeszélések, intézményfokok közötti átmenetek megerősítése, pályaválasztás segítése.

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

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon, vagy személyesen.

Rendszeres külső kapcsolatok

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

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel.

6.1. A pedagógiai szakszolgálatok

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

- gyógypedagógiai tanácsadás, oktatás és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A pedagógiai szakszolgálatok feladatainak, működési feltételeinek, feladatai ellátásának részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

6.2. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások

A nevelési-oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartóik, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügyigazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatás országosan egységes szakmai irányítás mellett az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében nyújtható.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatások az oktatásért felelős miniszter szakmai irányítása mellett láthatók el.

Az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézmény nyújtja. Az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmény a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől veszi igénybe.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatás ellátásának részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

6.3. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

A gyermek- és ifjúságvédelem a tantestület valamennyi tagjának, de különösen a GYIV-felelősnek és az osztályfőnöknek a feladata.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkavégzése, tevékenységi köre:

- írásbeli tájékoztatás a szülőknek és diákoknak a gyermekvédelmet ellátó fontosabb intézmények címéről, telefonszámáról, tevékenységéről, a gyermek- és családvédelmi rendszer formáiról, az igénybe vehető segítségéről
- a kedvezményes étkezésre, tankönyvtámogatásra jogosultak körének felmérése, egyéb támogatások odaítélésének eldöntése, folyamatos felülvizsgálata

- A gyermekvédelmi törvénynek alapvető célkitűzése, hogy a gyermek családban nevelkedjen; szüleitől kapja meg azt a segítséget, amely ahhoz szükséges, hogy iskolába járjon, és ott eredményesen tanuljon. Ennek érdekében folyamatos kapcsolattartás szükséges a nehéz helyzetben lévő családokkal, krízishelyzetben azonnali segítségnyújtás részükre.
- egyéni, személyes megbeszélések a segítséget kérő szülővel, diákkal előzetes egyeztetés alapján
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók számának felmérése, folyamatos nyilvántartása sorsának nyomon követése: segítő kapcsolat kiépítése a családdal; ha szükséges, Nevelési Tanácsadó, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhivatal bevonása a segítségnyújtásba
- olyan pályázati lehetőségek kihasználása, melyek segítik a rászoruló családok életét, (Útravaló Ösztöndíjprogram pályázatai)
- az igazolatlan mulasztások (tankötelezettség betartása) nyomon követése, a szülők tájékoztatása. Ismételt igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő jogszabályok szerint járnak el.
- megelőző tevékenység: programok szervezése az egészséges életmódra nevelés, bűnmegelőzés, drogprevenció témaköreiben

Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki: a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére.

Legfontosabb feladatunk a preventív intézkedések megtétele.

A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a család és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóinak segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

A prevenció érdekében szükséges lépések:

- az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályfőnökök tájékoztatása a gyermekek érdekében működő szervezetekről, szolgáltatásokról
- a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felmérése, regisztrálása
- rendszeres felvilágosító programok szakemberek, segítők részéről (drog, alkohol, dohányzás, AIDS, terhesség)
- szülők – pedagógusok kapcsolatának erősítése (esetmegbeszélés)

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkavégzéséhez a megfelelő körülményeket biztosítjuk: helyiség-, fax-, telefonhasználat, a levelezés lebonyolítása.

Együtműködés külső segítőkkel

A veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése és a megelőzés együttes, összehangolt tevékenység. Ezért az iskola együtműködik a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó intézményekkel, személyekkel, a területileg illetékes szervezetekkel és hatóságokkal:

- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Járási Gyámhivatal
- Kormányhivatallal (Hatósági Főosztály, Oktatási Osztály)
- Rendőrséggel:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság

Krasznokvajdai Rendőrőrs

- A gyermekvédelemben részt vevő társadalmi szervezetekkel.

6.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Közvetlen kapcsolatot az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal (iskolaorvos, védőnő, ÁNTSZ) az igazgatóhelyettesek tartanak. Az ő feladatuk a vizsgálatok megszervezés, a lebonyolítás zökkenőmentességének biztosítása. Az igazgatót folyamatosan tájékoztatják.

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola 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 rendezvényei

Nemzeti ünnepek

Megemlékezés iskolánk névadójáról

A nemzeti ünnepet (március 15. és október 23.) megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni. Egyéb megemlékezéseket a tanév rendje ill. az iskolai munkaterv szerint tartunk.

Hagyományok

A pedagógiai programban szereplő hagyományokat minden tanévben a munkatervben meghatározott ütemezés szerint, a felelősök és a határidők megjelölésével ápoljuk.

A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak javasolt az alkalomhoz illő öltözet viselete.

8. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A lemorzsolódás megelőzésének érdekében az intézményfejlesztés belső erőforrásrendszerének és szervezeti struktúrájának meghatározása, kialakítása során a FEH célkitűzése a pedagógushiány leküzdése, a nevelőtestületbe érkező új tagok mentorálása, a pedagógusok mentálhigiénés állapotának javítása, a nevelőtestület megerősítése.

A munkaközösség a tanév elején, a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A munkaközösség vezetője

- az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus.
- Képviseli a munkaközösséget, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- A munkaközösségek javaslattevési és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

Feladataik:

- a nevelő és oktató munka segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése, belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- az éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését.

9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról az iskolaorvos és a védőnő rendszeresen gondoskodik. A gyermekek vizsgálatát, védőoltását a tanévre előre meghatározott ütem szerint végzik. Szükség esetén az iskola rendkívüli vizsgálatot is kérhet. Az iskolaorvossal és a védőnővel minden tanév elején megállapodás kötése kerül sor, amely tartalmazza:

- a tanulók egészségi állapotának felmérésére,
- a tanulók szűrésére,
- a védőoltásokra,
- a felvilágosító előadásokra vonatkozó eljárások rendjét.

A tanulók évente 1 alkalommal iskolafogászati szűréseken vesznek részt az iskolafogászat által megadott időpontban.

A védőnő évente 4 alkalommal (szükség esetén bármikor) higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatot tart. A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok

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

10.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv és bombariadó terv rendelkezéseit.

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

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

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

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

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

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A tanulók aláírásukkal igazolják.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a melléklet tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi, balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A gyermekek és az iskolás tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek az őket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie
- Ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- A tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. Az igazgató távollétében az intézményben tartózkodó igazgatóhelyettesnek.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést jelenteni kell az iskola igazgatójának, aki azt kivizsgálja. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó- és a közreható személyi-, tárgyi- és szervezési okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

10.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskola nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi (balesetvédelmi) szabályzata tartalmazza.

11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- a Covid19 Ideiglenes járványügyi protokollja az 1. számú mellékletben található.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- A helyettesítési rendben megjelölt személy

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell (a külön szabályzatban rögzített módon) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület a benttartózkodó gyermekcsoportoknak, tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján” kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, vagy foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a tanterem, foglalkozási terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolni!

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,

- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása,
- A vízszervezési helyek szabaddá tétele,
- Az elsősegélynyújtás megszervezése,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadása.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozóinak tájékoztatni kell az alábbiakról:

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon pótolni kell.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataáért az intézmény igazgatója felelős.

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

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

A tűzriadó terv útvonalát a folyosón és a nevelői irodában jól látható helyen kell kifüggeszteni.

12. A Pedagógiai Program nyilvánossága

- az iskola fenntartójánál
- az iskola igazgatójánál
- tanári szobákban (szülők számára hozzáférhető)

13. A szülői szervezet véleményezési jogai

Azon ügyek, amelyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.

A jelen SZMSZ a szülők részére jogokat biztosít az alábbiak szerint:

véleményezi

- az intézmény pedagógiai programját
- az iskola házirendjét
- az iskola munkatervét
- a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában
- az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel ill. a tanulókkal kapcsolatosak

egyetértést gyakorol

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (osztályszintű pénzügyek esetén),

javaslatot tesz

- minden, az iskolai közösségek fejlődését szolgáló ügyben.
- azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály és az SZMSZ véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői szervezet véleményét a igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

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

14. A nevelési - oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

14.1. Az egyeztető eljárás rendje

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 53. §-a alapján a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása értelmében.

Az egyeztető eljárás rendje

Az egyeztető eljárást a kötelességszegés tényének feltárását, az előzetes meghallgatás után az iskola minden lehetséges esetben kezdeményezi.

A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az iskola igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola igazgatója felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta az iskola igazgatójánál.

A fegyelmi eljárás akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülei és a sérelmet elszenvedő fél szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásáról bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő kiskorú fél szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását az iskola igazgatójától, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.

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

Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz az Szülői Szervezet elnöke, a DÖK segítő tanár és a gyermekvédelmi felelős. Az egyeztető eljárásról emlékeztető készül.

14.2. Fegyelmi eljárás rendje

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

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön legalább nyolc nappal a tárgyalás előtt megkapja.
- A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
 - a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- A megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló- kiskorú esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, az elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület járt el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolában keletkező, ill. az iskolába érkező elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítését a következő személyek végezhetik - igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézmény adatkezelési szabályzata az 1. számú mellékletben található.

Az intézmény iratkezelési szabályzata a 2. számú mellékletben található.

Az intézmény általános panaszkezelési szabályzata 3. számú mellékletben található.

16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

- Az intézményben keletkező, ill. az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést, vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat - elektronikus formában - alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.
- Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az iskolaigazgató a felelős.

17. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozások

17.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

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

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit, a választott Közalkalmazotti Tanácsot jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattételi és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A Közalkalmazotti Tanács jogait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált közalkalmazotti tanács tagjait meg kell hívni és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- az igazgatóhelyettesek
 - személyesen tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

17.2. A pedagógusok nevelő - oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a Knt., a Vhr., az SZMSZ tartalmazzák.

A kijelölés, illetőleg megbízás alapján a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb feladatokat munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendő ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás, vagy kijelölés alapján. A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet - a nevelőtestülettől átruházott hatáskörükben - a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladatellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele.

Főbb megbízások

- osztályfőnöki: kijelölés alapján,
- munkaközösség-vezetői: választással és megbízással,
- diákönkormányzatot segítő tanári: felkéréssel és megbízással,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi: felkéréssel és megbízással,
- szakkörvezetői, sportkör vezetői: felkéréssel és megbízással,
- pályaválasztási felelősi: felkéréssel és megbízással,
- munka - és tűzvédelmi felelősi: megállapodással.

A megbízások felülvizsgálata évente megtörténik.

17.3. A nevelőtestület jogállása, döntési, véleményezési és javaslattételi jogköre

A nevelőtestület a nevelési- oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató- nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül: a tanévnyitó, a félévi és év végi osztályozó, a tanévzáró és a nevelési értekezletek.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató, szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. A második vezetői ciklus előtt álló magasabb vezetői megbízások esetében az intézményvezetőnek pályázat kiírása nélküli ismételt - újabb 5 évre szóló – megbízásával kapcsolatos vélemény kialakítása során a nevelőtestület nyílt szavazással (kézfeltartással) dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

17.4. A létesítmények helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület főkapuját, az üresen hagyott tantermeket, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket zárva kell tartani.

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. Az osztálytermeket és a szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. Az épület nyitvatartási ideje után a takarítók ellenőrzik a tantermek bezárását, az ő feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is, a biztonsági rendszer aktiválása.

Az épület használati rendje

Az épület főbejáratánál a címtáblát, Magyarország és az Európai Unió zászlóját, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni.

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

- a közösségi tulajdont védeni, állagát megőrizni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival ismertetni kell.

A helyiség és berendezésük használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha az intézményi alkalmazott a nyilvántartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőnél írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanári szoba a pedagógusok órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi értekezleteknek a színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye. A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak a pedagógus jelenlétében és engedéllyel tartózkodhat.

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

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, technika, számítástechnika, kémia termekben - jól látható helyen - külön helyiség használati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az osztály- és foglalkoztatási termek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak.

A tornateremben a tanulók csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt csak 10 perccel korábban érkezhetnek. Átöltözés után az öltöző kulcsra történő zárásáról gondoskodni kell! Ellenőrzésükért a szaktanár, az osztályfőnök és a napközis csoportvezető a felelős.

A tornaterembe csak tiszta tornacipővel lehet belépni. Mindezek vonatkoznak az edzésekre és a sportfoglalkozásokra is. A tornaterem igénybevételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg. A tornaterem folyamatos nyitásáról - zárásáról az ott órát tartók gondoskodnak.

Az informatika teremben, a tantermekben, a tornatermekben a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak és a felszereléseket, eszközöket csak a szaktanár személyes irányításával használhatják. A termék biztonságos zárása a szaktanárok feladata. Az iskola díszterme ünnepélyek, rendezvények, vetélkedők színhelye. Az informatikai terem használati rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

Jó idő esetén a tanítás előtt a gyülekezés az udvaron történhet és a szüneteket az udvaron lehet tölteni. Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet kivinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az igazgatói irodában kell leadni, másik példányát az iskolatitkárnál kerül elhelyezésre és iktatásra. A berendezés visszaszolgáltatásakor az igazgató irodában elhelyezett példány megsemmisítésre kerül.

17.5. A javító-, osztályozó vizsgák lebonyolításának rendje

A javító- osztályozó- és különbözeti vizsgák rendje

A javító- osztályozó- és különbözeti vizsgák - igazgató által kijelölt - időpontjáról és a vizsgák követelményéről az osztályfőnök írásban értesíti a tanulókat és a szülőket. A vizsgára történő felkészítésről az év végi bizonyítvány kiosztásakor tájékoztatjuk a szülőt és a tanulót.

A vizsgák időpontja

A szorgalmi idő előkészítésének időszakában, augusztus 15-től augusztus 31-ig kell megszervezni a különbözeti és a javítóvizsgát. Különbözeti vizsga megszervezésére rendelkezésre áll a január 2.-tól január 15-ig tartó időszak is.

Osztályozóvizsgára félévkor és tanév végén kerülhet sor.

A vizsgabizottság

A vizsgabizottság kijelölése a tagozatot irányító igazgató- helyettes feladata. Amennyiben a szülő kéri, a tanuló független vizsgabizottság előtt is tehet vizsgát. A vizsgabizottság elnöke a munkaközösség vezetője, tagjai: a vizsgáztató tanár (tanító) és egy azonos szakos pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet mindhárman aláírják. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

Távolmaradás az osztályozóvizsgáról

Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg, a szülőt értesíteni kell a távolmaradásról és az újabb vizsgaidő kijelöléséről. Az újabb vizsgát október 1-jéig le kell tennie a tanulónak.

18. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

18.1. Tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök

A tanórán kívüli foglalkozások minden tanévben a tantárgyfelosztás függvényében szervezhetőek, figyelembe véve a tanulók érdeklődését.

A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról a munkaközösség és a szülői szervezet véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozások időtartama heti 1 óra (45 perc,) vagy heti 2 óra (2x 45 perc). Szakköri tagságra a tanuló nem kötelezhető, de ha jelentkezett, akkor köteles rendszeresen részt venni a foglalkozásokon.

A szakköri tagsághoz írásos szülői beleegyezés szükséges. Amennyiben a szakkör tagja magatartásával méltatlanná válik a tagságra, év közben is kizárható.

Az iskola igazgatója a tanév utolsó szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben a tantárgyfelosztás lehetőségei szerint, előre láthatóan milyen szakköri, sportköri foglalkozások indulnak majd. Körvonalazza, hogy ezeket a foglalkozásokat a pedagógusok közül ki fogja tartani. Ennek ismeretében a tanulók a szorgalmi év utolsó napjáig adhatják le jelentkezésüket a foglalkozásokra.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.

Sportfoglalkozások (tömegsport)

A következő foglalkozásokra van lehetőség: labdarúgás, kézilabda, sakk, természetjárás, sportjátékok, atlétika, kosárlabda, asztalitenisz, játékos sport. A sportolási lehetőséget valamennyi tanuló számára térítésmentesen kell biztosítani, így a sportfoglalkozások iskolai költségvetésből működhetnek.

Differenciált képességfejlesztő foglalkozások (Bármilyen tantárgyból szervezhető igény szerint, a tantárgyfelosztás függvényében.)

Felvételi előkészítő (Igény szerint bármilyen szaktárgyból a tantárgyfelosztás függvényében.)

Hittan (A szülők igényét minden évben május 20-ig, illetve beiratkozáskor mérjük fel, s az igények szerint szervezzük a különböző vallású tanulóinknak.)

18.2. Napközitthon, tanulószoba

A köznevelési törvény szerint a tanulóknak 16 óráig az intézményben kell tartózkodnia. A szülő kérésére az iskola igazgatója felmentheti a délutáni iskolai tartózkodás alól.

Ennek megfelelően szükség szerint, igényeknek megfelelően alakítjuk ki az induló csoportok számát.

A napközi otthon időrendje

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 15⁴⁵ óráig tart. A szülő év elején írásban kérheti, hogy a tanulót korábbi időpontban elvihesse a napköziből.

A tanulószoba szervezése az 5 - 8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon az utolsó órát követően a szülők igénye szerint, 15⁴⁵ óráig, az erre a célra kijelölt tanteremben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

19. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

19.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. Minden osztályközösség megválaszthatja az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtéről döntenek.

19.2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat *véleményezési és javaslattételi* joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására,

A diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt egy hónappal a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri a nevelőtestület véleményét, illetőleg a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

A diákönkormányzatot segítő tanár a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzat-tervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.

A nevelőtestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az igazgató írásban közli a diákönkormányzat képviselőjével.

A diákönkormányzat a döntést hozó értekezletére az igazgatót meghívhatja, illetőleg az igazgató azon részt vehet.

Az igazgató a működési szabályzatnak, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt - lehetőleg egy hónappal korábban - írásban adja át a diákönkormányzat képviselőjének. Az igazgató a diákönkormányzatot a tervezetek előkészítésébe bevonhatja, a diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.

19.3. A diákönkormányzat működési feltételei

- Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

- Az iskolai diákönkormányzat működéséhez használhatja tanítási időn kívül azt a helyiséget, amelyikben nem tartanak délutáni foglalkozást.

- Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor az igazgató - a lehetőségekhez mérten - gondoskodik.

- Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár irodájában található telefont és faxot. Ennek használata során nem szabad megfélemlenünk a takarékoságról.

- Az iskolai diákönkormányzat céljai megvalósításához a költségvetésből - lehetőség szerint - erre a célra elkülönített összegből gazdálkodik.

- Az iskolában működő valamennyi diákönkormányzat az iskola költségvetésének terhére bonyolíthatja le levelezéseit.

19.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzatok és az iskolavezetés közötti kapcsolatot az iskola vezetőhelyettese tartja.

Az iskolai diákönkormányzat tanár, illetőleg tanuló képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha e határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy az iskola igazgatójának elfoglaltsága nem zárja ki a találkozót.

Az iskola igazgatója legalább 15 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatban az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

Az iskola mindkét tagozatának tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az iskola igazgatójához, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestület értekezletén. A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.

19.5. A diákközgyűlés

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

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy, szükség esetén két alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői, vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

20. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A sportkör működését a Diáksport Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Iskolai sportkörök

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett tömegsport keretében biztosítja: labdarúgás, kézilabda, kosárlabda, röplabda, sakk, asztalitenisz, téli sportok.

A testnevelő tanár által megjelölt időpontban a tanulók részt vehetnek kerékpártúrán, nyári sporttáborokban.

Kapcsolattartás

A testnevelő tanár tanév végén írásbeli beszámolót készít az összesítő felmérések eredményeiről, a versenyeredményekről, a tanulók sportolási igényeiről, a lehetőségek kihasználtságáról.

21. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki: a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére.

Legfontosabb feladatunk a preventív intézkedések megtétele.

A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a család és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóinak segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

A prevenció érdekében szükséges lépések:

- az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályfőnökök tájékoztatása a gyermekek érdekében működő szervezetekről, szolgáltatásokról
- a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felmérése, regisztrálása
- rendszeres felvilágosító programok szakemberek, segítők részéről (drog, alkohol, dohányzás, AIDS, terhesség)
- szülők – pedagógusok kapcsolatának erősítése (esetmegbeszélés)

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkavégzéséhez a megfelelő körülményeket biztosítjuk: helyiség-, fax-, telefonhasználat, a levelezés lebonyolítása.

22. Iskolai könyvtár

A könyvtárra vonatkozó adatok:

Iskolánkban egy könyvtári szoba található, amelyben elhelyezésre kerültek a tanítás során használandó tankönyvek és kézikönyvek.

A Ntk. 46. § (5) bekezdése szerint az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. A 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdés alapján ez felmenő rendszerben kerül bevezetésre. A nem érintett évfolyamokon az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell e bekezdés szerinti tanulók részére, hogy a tankönyvek ingyenesen álljanak ezen tanulók rendelkezésére. A tartós tankönyvekről tankönyvi nyilvántartást vezetünk. Személyi feltétel: főfoglalkozású könyvtáros tanár nincs.

23. Záró rendelkezések

23.1. Jóváhagyás, érvényesség

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja a SZMSZ jóváhagyásának a napja.

Amennyiben a SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap.

23.2. Az SZMSZ nyilvánossága

A teljes szöveg megtekinthető az alábbi helyeken:

- igazgatói iroda,
- tanári szobák,
- szülői szervezet elnöke.

23.3. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az iskola igazgatója, az iskolai szülői szervezet, a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Nkt. által meghatározott közösségek egyetértésével valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Nyilatkozat

A **Diákönkormányzat** a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola SzMSz-ének elfogadásához a jogszabályokban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége valamint a tanulók adatainak kezelésével kapcsolatban) az *általános véleményezési jogát* korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz - rendelkezésekhez egyetértését adja.

Felsővadász, 2024. szeptember 02.

Lábatos Szabina Felica
Diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

Az **Intézményi Tanács** a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola SzMSz-ének elfogadásához a jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez *általános véleményezési jogát* korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

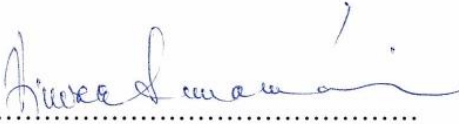
Felsővadász, 2024. szeptember 02.

.....
Intézményi Tanács vezetője

Nyilatkozat

A Felsővadászi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola **nevelőtestülete** át nem ruházható jogkörében a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. év szeptember 02. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Felsővadász, 2024. szeptember 02.


.....
Jegyzőkönyvvezető