

MÉRK-VÁLLAJ NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Hatályos: 2024. szeptember 5. napjától)

Készítette:

Mérk, 2024. 09. 05.

Reszlerné Pásztor Andrea

igazgató

Ellenőrizte:

Mátészalka, 2024.

Jóváhagyta:

Mátészalka, 2024.

Vilmosné Horváth Ildikó

szakmai vezető

Törös Katalin

tankerületi igazgató

Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1	A szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) célja, jogi alapja	4
1.2	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
2.1	A köznevelési intézmény jellemzői	5
2.2	Az intézményi működés alapidokumentumai	7
3	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	8
3.1	Az igazgató és feladatköre	8
3.2	A vezetési feladatok megvalósítása	9
3.3	A vezető helyettesítési rendje	9
3.4	Az intézmény vezetősége	9
4	A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	10
5	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	10
5.1	Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai	10
5.2	Az intézményi közösségek jogai	11
5.3	Az alkalmazotti közösség	11
5.4	A szülői közösségek	11
5.5	A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje	12
5.6	A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje	13
5.7	Az intézményen kívüli külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	14
5.8	Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje	15
6	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	16
6.1	Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei.....	16
6.2	A nevelőtestület értekezletei	17
6.3	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	17
6.4	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	18
6.5	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19
7	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	20
7.1	A tanév rendje	20
7.2	Az intézmény nyitvatartása	20
7.3	Az intézmény ügyeleti rendszabályai	21
7.4	Az intézmény védő-óvó előírásai.....	21
7.5	A dohányzás intézményi szabályai	22
7.6	A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	22
7.7	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
7.8	A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	27
7.9	Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	28
7.10	Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	29
8	AZ INTÉZMÉNYI MUNKARENDJE	29
8.1	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	29
8.2	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az iskolával	30
8.3	A köznevelési foglalkoztatott munkarendje	31
8.4	A pedagógusok munkarendje	31
8.5	A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	32
9	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE.....	32
9.1	A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja.....	32
9.2	Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai.....	33
9.3	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	35
10	A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA	36
10.1	A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.....	36
10.2	A tanulók jutalmazásának elvei, formái.....	36
10.3	Elmarasztalás formái	37
10.4	Fegyelmi eljárás	39
10.5	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	40
10.6	A tanulói hiányzás igazolása	41
11	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	43
11.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	43
12	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	44
12.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	44
12.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	45

13	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45
13.1	Jelen szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.	45
13.2	Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák	45
13.3	A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SzMSz változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.	45
13.4	A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.	45
13.5	A Pedagógiai Program, SzMSz, Házi rend nyilvánosságra hozatala	45
13.6	A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:.....	46

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Mérc-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SzMSz az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek, illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

Kormányrendeletek:

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

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

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról

Rendeletek:

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

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

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

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

16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Klebensberg Intézményfenntartó Központ szabályzatai

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

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

2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A köznevelési intézmény jellemzői

Az iskola neve:	Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola
Székhely:	4352 Mérc, Béke utca 19.
Tagintézmény hivatalos neve:	Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola Vállaji Tagintézménye
Ügyviteli telephelye:	4351 Vállaj, Szabadság tér 3.
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Mátészalkai Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.
Típusa:	általános iskola
OM azonosító:	033514

Köznevelési alapfeladatai:

4352 Mérk, Béke utca 19.

- általános iskolai nevelés-oktatás
nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 230 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók

nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 230 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók

nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

4351 Vállaj, Szabadság tér 3.

- általános iskolai nevelés-oktatás
nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 120 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók

nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 120 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók

nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

2.2 Az intézményi működés alapidokumentumai

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

- a, Szakmai alapidokumentum
- b, Pedagógiai program (Nevelési Program, Helyi tanterv)

A pedagógiai program nyilvános, azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában, az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében
- az iskola honlapján

c, A tanév munkaterve

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

d, Jelen szervezeti és működési szabályzat

e, Házirend

3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IGAZGATÓ	
igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	iskolaittkár
munkaközösség vezetők	
tanítók, tanárok	
takarítók, karbantartók	

3.1 Az igazgató és feladatköre

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

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

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló források alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

- az intézményi közalkalmazottak tekintetében a kinevezés és megszüntetés kivételével a munkáltatói jogok gyakorlása
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása az Intézményi Tanáccsal, a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

3.2 A vezetési feladatok megvalósítása

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatói megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SzMSz 1-es számú mellékletében találhatók.

3.3 A vezető helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató helyettesíti.

Az igazgató, igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a munkaközösség-vezetők feladata. Együttes távollétük esetén a nevelőtestület egy tagja az igazgató egy szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján.

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

3.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a középvezetők [munkaközösség-vezetők] segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az igazgató felé.

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

4 A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzéséhez a tagintézménnyel való kapcsolattartásért az igazgató és a tagintézmény-igazgató felel. A vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt rendszeres megbeszélést tartanak.

Az iskolavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el. A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés, írásos tájékoztatás, értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A tantestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló tanulmányi és pedagógiai munkáról. Az iskolai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai, az áttanítás rendszere a biztosítékai ennek. Az értekezletek közül a székhely és a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete: az alakuló értekezlet, a tanévnyitó értekezlet, a két nevelési értekezlet, félévi értekezlet és a tanévzáró értekezlet.

Az intézményegységek rendezvényein minden tanuló részt vehet, s a meghirdetett háziversenyeken is indulnak a másik egység tanulói.

A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az igazgató, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

5 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

5.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

Az intézményi közösségeket az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai az érdekeiket, jogosítványukat közösségeik révén a szabályzatban megjelölt módon érvényesíthetik.

Alkalmazotti közösség: - nevelőtestület
 - nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek: - szülői közösségek (SzMK)

- SzMK választmány

A tanulók (gyermekek) közösségei

- osztályközösségek, diákkörök

- diákönkormányzat, diákközygylés

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

5.2 Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalásakor: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

5.3 Az alkalmazotti közösség

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

5.4 A szülői közösségek

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet, közösség – SzMK – működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, melynek választott elnöke az SzMK vezetője.

Az osztályok szülői munkaközössége kérdését, véleményét, javaslatát a választott SzMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatja el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SzMK választmánya. Az iskolai SzMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségének elnökei vehetnek részt.

Az iskolai SzMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SzMK alábbi tisztségviselőit.

- elnök
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SzMSz azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

5.5 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, tagintézmény-igazgatója, nevelői a tanév során rendszeres szóbeli és írásbeli tájékoztatást tartanak az éves munkatervben rögzített aktuális feladatokról, a tanulók egyéni haladásáról, az iskola egészét érintő kérdésekről. Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként három rendes szülői értekezletet és hetente egy fogadóórát tart.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, írásban és az elektronikus naplón, ellenőrzőn keresztül tájékoztatják.

Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják.

Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az igazgatótól, nevelőktől.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, az SzMK elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

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

A fogadóórák, a tanulók értékelésére összehívott

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

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

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrző) feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt félévenként minimum 3 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

5.6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére - az iskolai diákönkormányzat vezetésére az alábbi tisztségviselőket választják meg: egy-két fő tisztségviselő (küldött) Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt.

Diákkörök

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport stb.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden év elején – az adott lehetőségek figyelembe vételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

- A diákköröket az iskola igazgatója által kijelölt nevelő vezeti.
- A diákkörökbe a tanulóknak tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

A diákönkormányzat

A tanulók és a közösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában gyermekszervezet működik. A demokratikus iskolai élet mozgatója a diákönkormányzat, mely munkáját éves munkaterv alapján végzi. Az iskolai gyermekszervezet élén a működési rendben meghatározottak szerint a tanulókból választott gyermekképviselők állnak (1 gyermekvezető és osztályonként egy-két választott képviselő).

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Feladatai:

- iskolai kulturális, sport és más egészséges életmódra nevelő, pihentető programok kezdeményezése és szervezése
- diákfórumok szervezése

Diákközségülés

A diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább egy alkalommal diákközségülést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

A diákközségülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

E községülésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A községülésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.

Rendkívüli diákközségülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

5.7 Az intézményen kívüli külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

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

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- fenntartóval (Mátészalkai Tankerületi Központ)
- intézményi tanáccsal
- szülői közösséggel

- iskolaorvossal, védőnővel, üzemorvossal (A tanulók háziorvosi, védőnői ellátásban részesülnek szükség esetén. Az üzemorvossal kötött szerződés alapján az iskola dolgozói a törvényben előírtak szerint alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.)
- gyermekjóléti szolgálattal (Az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató rendszeresen részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Az osztályfőnökök probléma esetén írásos jelzést küldenek a szolgálatnak. A gyermekjóléti szolgálat munkatársa meghívás esetén szülői értekezleteken és osztályfőnöki órákon vesz részt.)
- egyházakkal
- szakmai szolgáltatókkal, szakszolgálattal (A kialakult gyakorlat szerint az osztályfőnök - a szaktanár jelzésére, vele egyeztetve – a szülő beleegyezésével felterjesztést készít kérve a tanuló vizsgálatát. A tanuló vizsgálaton való megjelenéséről a szülő gondoskodik. Egyéb esetekről a 2011. évi CXCV. Törvény 47. § 6. és a 72. § 4. bekezdése rendelkezik. A vizsgálat eredményéről az iskola vagy a szülő tájékoztatást kap. Ennek alapján az igazgató határozatot hoz a gyermek tanulmányi munkájának megkönnyítése érdekében.)
- képviselő-testülettel
- nemzetiségi önkormányzatokkal
- művelődési intézményekkel
- óvodákkal
- más oktatási intézményekkel, középiskolákkal
- rendőrséggel
- alapfokú művészeti intézménnyel
- sportegyesületekkel
- kulturális intézményekkel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A munkakapcsolat formái: rendszeres megbeszélések a fenntartó összehívására, telefonos, e-mail-es kapcsolat, hivatalos levelezés útján történik (fenntartóval, szakmai intézményekkel, középiskolákkal). A kapcsolattartó a vezetőség. A háziorvosi, védőnői szolgálattal személyes és telefonos kapcsolatot tart fent

5.8 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzatok képviselőiből, egyházi jogi személyekből, a fenntartó delegáltjából álló egyeztető fórum, mely a nevelési-

oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

6 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

6.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

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

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

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SzMSz elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

6.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban és egyéb esetekben az igazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítők írják alá. Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- alakuló, tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint a közalkalmazotti tanács, intézményi tanács, SzMK, diákönkormányzat és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

6.3 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

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

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

6.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a nevelési-oktatási intézmény legalább 5 fő pedagógusa szakmai munkaközösséget hozhat létre. A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, értékelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsós munkaközösség,
- felsős munkaközösség.

A munkaközösségek feladatai:

- az 1-4. és 5-8. osztályokban folyó munka egybehangolása
- a nevelési-oktatási módszerek elemzése, értékelése, javítása
- az eredményre vezető módszerek népszerűsítése
- segítségadás és pedagógiai útmutatás a kezdő nevelőknek
- óralátogatások megszervezése
- eredménymérések lebonyolítása
- pályázatokban előírt programok lebonyolítása
- működési rendjének és munkaprogramjának kidolgozása
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről dönt
- dönt az iskola tanulmányi versenyeinek programjáról.

A munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéből

állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

6.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

Az ellenőrzés módszerei:

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

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

• A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

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

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.* A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések

alapján a 2024/2025-ös tanévtől intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében az igazgató intézményi szabályzatot készít, melyben meghatározza az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1 A tanév rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter rendeletben évenként rendelkezik.

Ez alapján az iskola éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

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

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

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

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül,
- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásait (PP módosítása, új tanév feladatai)

7.2 Az intézmény nyitvatartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7:00 órától 18:00 óráig tart nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8:00 órától 16:00 óráig tartja nyitva irodáit.

7.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai

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

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

A vezetőség beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezetőség után a még foglalkozást tartó pedagógus, egyéb esetben takarítószemélyzet felelős az iskola rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A vezetők benntartózkodása:

Az iskola nyitvatartási idején belül 8:00 és 16:00 között az igazgató, tagintézmény-igazgató vagy a helyettese közül lehetőség szerint egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetőség beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítési rend lép életbe. Az iskolában reggel 7:30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők (2-3) kötelesek a rájuk bízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

7.4 Az intézmény védő-óvó előírásai

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban (4 sz. melléklet), illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy „tűz van” kiáltással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- az iskola székhelyén (telephelyén) keletkezett tűz,
- az iskola vezetését, dolgozóit, tanulóit ért fenyegetés,
- az iskola székhelyét (telephelyét) ért fenyegetés (pl. bombariadó),
- betöréses lopás,
- az iskola székhelyén (telephelyén) - az iskola működése közben - történt lopás.

Ezek megtörténtekor intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba

elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Tűz- és bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

Amennyiben az iskola vezetését, dolgozóit, vagy tanulóit fenyegetés éri (telefon, e-mail, személyesen), azt dokumentálni kell (jegyzőkönyvet kell felvenni). A jegyzőkönyvet át kell adni az iskola igazgatójának.

Az iskola igazgatója a fenyegetés súlyát, bizonyíthatóságát figyelembe véve megteszi a szükséges intézkedéseket.

Lopás esetén a helyszínt biztosítva értesíteni kell a rendőrséget. A helyszínelést végző rendőrök munkáját segíteni kell és a rendőrség vezetőjének utasítása szerint kell eljárni. A rendőrségi vizsgálat megkezdésekor és a vizsgálat lezárását követően értesíteni kell a fenntartót, és utasítások szerint kell a továbbiakban eljárni.

7.5 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

7.6 A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

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

A tanulóbalesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását a pedagógus végzi, ellenőrzése az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató feladata.

A tanuló felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a szülőknek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy 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 az iskola igazgatójának és a munkavédelmi felelősének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó 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.
- Halál esetén a helyszínről minden dolgozót, tanulót el kell távolítani, és a helyszínt biztosítani kell. Az illetékes egészségügyi hatóságot, rendőrséget, a halott közvetlen hozzátartozóját értesíteni kell. Ezek után a hatóság utasítása szerint kell eljárni. A halott elszállítása után a helyszínt helyre kell állítani.

Az intézmény jelentési kötelezettsége, eljárási szabályok:

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvétele és a baleset egyidejű bejelentése az Oktatási és Kulturális Minisztérium, valamint a fenntartó számára a www.okm.hu tanügyi baleset nyilvántartó honlapján valósul meg. A jegyzőkönyv egy példányát a

balesetet követő hónap 8-ig át kell adni a tanulóknak (kiskorú tanulók szülőjének), egy példányát pedig a baleset egyéb dokumentumaival csatolni kell az intézményben továbbra is kötelezően vezetett tanulóbaeseti nyilvántartáshoz, amelyet 10 évig kell őrizni, nyilvántartani,

- A súlyos balesetet (a tanuló halála, valamely érzékszerv, érzékelő képesség elvesztése, jelentős mértékű károsodása, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülés, egészségkárosodás, súlyos csonkulás, erőszakos cselekmény következtében bekövetkező haláleset, öngyilkosság) azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának, minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják. Tanév elején a megbízott nevelők és a karbantartó bejárásán feltérképezi a veszélyforrásokat, melyet jegyzőkönyvben rögzít. A karbantartó kéthavonta az iskolai játszótér funkcionális ellenőrzését, tűzoltó készülékek ellenőrzését végzi el.

7.7 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (1) alapján a beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, vagy szülő értesítésével elengedi orvoshoz az osztályfőnök, vagy az iskolavezetés tudtával, vagy akut esetben értesíti a mentőszolgálatot. A tanulót egyedül, felnőtt kíséret nélkül nem lehet elengedni a mentővel.

A háziorvos dönt a gyógytestnevelésre utalásban a szakorvosi leletek alapján. Szakorvos kérésére lehet felmentettnek tekinteni a testnevelés órák alól.

Az egészségügyi ellátást a védőnő a tanuló háziorvosával együttműködve végzi.

A háziorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolai védőnő feladatai

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Az intézményben a kapcsolattartásért a vezetés felelős.

Az intézmény egészségnevelési programját a pedagógiai program tartalmazza.

- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 2011. CXCV. tv. 62§ a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére az iskolai tartózkodása alatt tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

- A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend **(Anafilaxia)**

A) Anafilaxia felismerése Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele. Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismertén allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismertén rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) és

- HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
- HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:

- bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
- légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség) keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (104 vagy 112) és mondja: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben. Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia!
3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.
4. Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!
5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!

C) Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása. Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismertén asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő

inhalátort!)

- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

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

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

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az óráközi szünetek időtartama: 10-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Csengetési rend:

1. óra: 8:00 - 8:45

Szünet: 8:45 - 8:55

2. óra: 8:55 - 9:40

Szünet: 9:40 - 10:00

3. óra: 10:00 – 10:45

Szünet: 10:45 – 10:55

4. óra: 10:55 – 11:40

Szünet: 11:40 – 11:50

5. óra: 11:50 – 12:35

Szünet: 12:35 – 12:45

6. óra: 12:45 – 13:30

Ebédet lehetőség szerint 11⁵⁰ és 14 óra között kell lebonyolítani.

7. óra: 14:00 – 14:45

Szünet: 14:45 – 15:00

8. óra 15:00 – 15:45

Uzsonna: 15:45-16:00

Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje csak rövidített órák esetében rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc. Az óráközi

szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést lehetőség szerint 11⁵⁰ és 14⁰⁰ óra között kell lebonyolítani.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: 14:00 órától 16:00 óráig.

7.9 Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére ingyenesen rendelkezésre álljanak. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt az iskolát fenntartó Tankerületi Központtal, majd a Tankerület a feladat elvégzésére Megbízási Szerződés keretében megbízza az iskola tankönyvfelelőseit. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató kijelöli a tankönyvfelelősöket, akik elkészítik az iskolai tankönyvrendelést, illetve akik részt vesznek a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvellátás folyamán a tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve figyelembevételével a tanítók, szaktanárok kiválasztják a megrendelésre kerülő tankönyveket, amelyek az előírt kerettantervi szabályozóknak is megfelelnek. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztály tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni, amelyet a későbbiek során természetesen pontosítani szükséges. A tankönyvfelelősök ezután elkészítik a tankönyvrendelést, majd megküldik fenntartói jóváhagyásra. A fenntartói jóváhagyás után a tankönyvfelelősök a Könyvtárellátónál megrendelik a tankönyveket. Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésükre. A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg ingyenesen, átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. Az 1. és 2. évfolyam tankönyveit azonban nem kell visszaszolgáltatni. A több tanéven keresztül használt ingyenes tankönyveket, taneszközöket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott

tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába. Az iskolától ingyenesen kapott tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek meg kell téríteni.

7.10.Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Mentőszolgálati, katasztrófavédelmi vagy rendőri intézkedést igénylő rendkívüli esemény esetén az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató a hatályos jogszabályoknak megfelelően a lehető leggyorsabb és leghatékonyabb intézkedést hajta végre.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Bombariadó alkalmával az iskola épületének kiürítése, a tűzriadó terv szerint történik. A következő szabályokat kell betartani:

- figyelmeztető jelzés
- intézkedések kiadása
- a tanulók épületből történő kivezetése
- az épület állagmegóvása.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről - az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve - az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben tájékoztatja a fenntartót.

8 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

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

- Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.
- Ügyintézés miatt az iskola 8:00 és 16:00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
- Az iskolába érkező külső személyeknek be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek és az épületben tartózkodás várható időtartamát.
- A tanítási év kezdetének első két hetében az első évfolyamos tanulók beilleszkedését segítve a szülők a tanterembe kísérhetik gyerekeiket, azonban 7⁵⁵-kor el kell hagyniuk az épületet. Ezt követő időszakban a szülők csak a bejáratig kísérhetik a gyerekeket.
- A tanulóról a szülő információt fogadóórán, szülői értekezleten kap, rendkívüli esetben időpont egyeztetés (telefon, írásos) után.

- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8⁰⁰ és 16⁰⁰ között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától, tagintézmény-igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

8.2 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az iskolával

- Becsengetés után a folyosókon indokolatlanul nem tartózkodhat a tanuló.
- A tanuló az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatja el.
- Napközis vagy tanulószobai foglalkozásokról csak a szülő vagy gondviselő személyes kikérésével lehet távol maradni.
- A napközis és tanulószobai foglalkozásról a tanulókat csak engedéllyel lehet elvinni.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója, tagintézmény-igazgatója adhat.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

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

Az iskola politikamentes intézmény. Ezért az iskola területén és rendezvényein tilos bármely párt és politikai szervezet jelképeit, jelvényeit viselni, használni és terjeszteni. Tilos az iskolában népek, nemzetiségek, etnikumok hátrányos megkülönböztetése. Tilos az iskolában, az iskolai rendezvényeken, kirándulásokon a dohányzás, az elektromos cigaretta használata, az alkoholfogyasztás, élvezeti cikkek használata, terjesztése. Az iskolába tilos minden olyan

tárgy behozatala, használata, mely balesetveszélyes, egészséget károsító vagy tanulók megszegényítésére, megalázására szolgál. Az iskola épületében az iskolai rendezvényeken szeméremsértő képek, felvételek készítése és terjesztése tilos. Az iskolában kereskedelmi tevékenységet tanulók egymás között nem folytathatnak (nem cserélhetnek, nem adhatnak el és társaiktól nem vehetnek semmit).

8.3 A köznevelési foglalkoztatott munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a púétv. rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

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

8.4 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62§-a rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus kötött munkaideje a neveléssel, oktatással lekötött illetve a neveléssel oktatással le nem kötött időből áll.

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

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

Az igazgatóság tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

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

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

A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

A pedagógusok munkaidejének kitöltése.

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, melyből a kötött munkaidő heti 32 óra.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - az e törvény kereti kötött - meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő 55-65 százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

8.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

9 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

9.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

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

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

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes rögzíti.

9.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

Napközi otthon, tanulószoba

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően - ha a szülők igénylik - az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi otthon, tanulószoba működik.

Diákétkeztetés

A napközi otthonba, a tanulószobába felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Hiányzás esetén a szülő vagy a tanuló az étkezést egy nappal előre az ételmezésvezetőnél köteles lemondani.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészi, technikai, szaktárgyi, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején a fenntartó dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A leghatékosabb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Táborok

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára évente egy vagy több alkalommal tábort vagy táborokat szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Pályázat esetén ettől mentesülhetnek.

Projekt, témahét, témanap

Az intézmény fejlesztési stratégiájának részeként lakóhelyünk sajátosságait figyelembe véve témahét és projekt keretében dolgozzuk fel az előre meghatározott anyagot.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A tanulók számára a tanítási napokon – a tanév elején meghatározott időpontokban – tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával, tagintézmény-igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanuló kötelező tanítási órái után Mérken 16⁰⁰-ig, Vállajon 16²⁰-ig szervezhetik meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, amely egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást a sajátos nevelési igényű tanuló, az integrációs valamint a képesség kibontakoztató programban részt vevő tanuló köteles igazolni.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok:

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba, tanulószobára tanévenként szeptember 1-jén kell jelentkezni. További belépés minden hónap 1-jén lehetséges. Indokolt esetben a szülő tanév közben kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.
3. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
4. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz körülmények között élnek,
 - veszélyeztetettek.
5. A tanulószobai/napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16⁰⁰-ig tartanak.
6. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokról csak a szülő személyes kérelme alapján távozzon el a tanuló. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató, tagintézmény-igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:

- az iskola a saját szervezetén belül, illetve
- az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület.

Jelenleg az iskolai sportkör munkáját testnevelő irányítja, aki egyben képviseli az iskolai sportkört az iskola vezetésével kialakított kapcsolattartás folyamán.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
- az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben,
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportkörnek együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.

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

10.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

10.2 A tanulók jutalmazásának elvei, formái

Jutalmazás szempontjai, formái:

Jutalomban részesül az a tanuló, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el

- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Az iskolai jutalmazás formái:

Az iskolai tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesül.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába és az elektronikus napló rendszerbe kell bevezetni.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepségen az iskola közössége előtt vehetnek át, a jeles tanulók okleveleket vehetnek át az osztályközösség előtt.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

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

Fokozatok:

- országos versenyre való bejutásért, részvételért: nevelőtestületi dicséret
- megyei versenyre való bejutásért, részvételért: igazgatói dicséret
- megyei versenyen 1-3. helyezéért: nevelőtestületi dicséret
- területi versenyen 1-3. helyezéért: igazgatói dicséret
- területi versenyen való részvételért: osztályfőnöki dicséret
- helyi versenyen 1-3. helyezéért: osztályfőnöki dicséret
- helyi versenyen való részvételért: szaktanári dicséret
- ünnepségen való részvételért: szaktanári dicséret

10.3 Elmarasztalás formái

Az a tanuló, aki kötelességeit – enyhébb formában - megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

Az elmarasztalás szempontjai, formái:

Elmarasztalásban kell részesíteni azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- a tanulói házirend előírásait megszegi
- igazolatlanul mulaszt
- bármely módon árt az iskola jó hírének

Az iskolai elmarasztalás formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- napközis nevelői figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás

A fegyelmező intézkedésekről a szülőket az elektronikus naplón keresztül tájékoztatja az iskola. Amennyiben a szükséges írásbeli fegyelmező intézkedés nem éri el a kívánt hatást, és a tanuló kötelezettségszegése az újabb fegyelmező intézkedés után is megismétlődik, a pedagógus a szülőkkel személyes megkeresést kezdeményez. Ha a tanuló fegyelmező intézkedésekből már korábban részesült, a következő alkalommal - azonos súlyú kötelezettségszegés esetén is - a magasabb fokú fegyelmező intézkedésben részesül. Az a tanuló, aki kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesül.

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

1. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

2. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes

magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

3. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

10.4 Fegyelmi eljárás

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

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le. A bizottság 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 hivatalos résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklását.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő hét munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. Ettől eltérni csak a törvényben megjelölt esetben lehetséges.

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

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

10.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

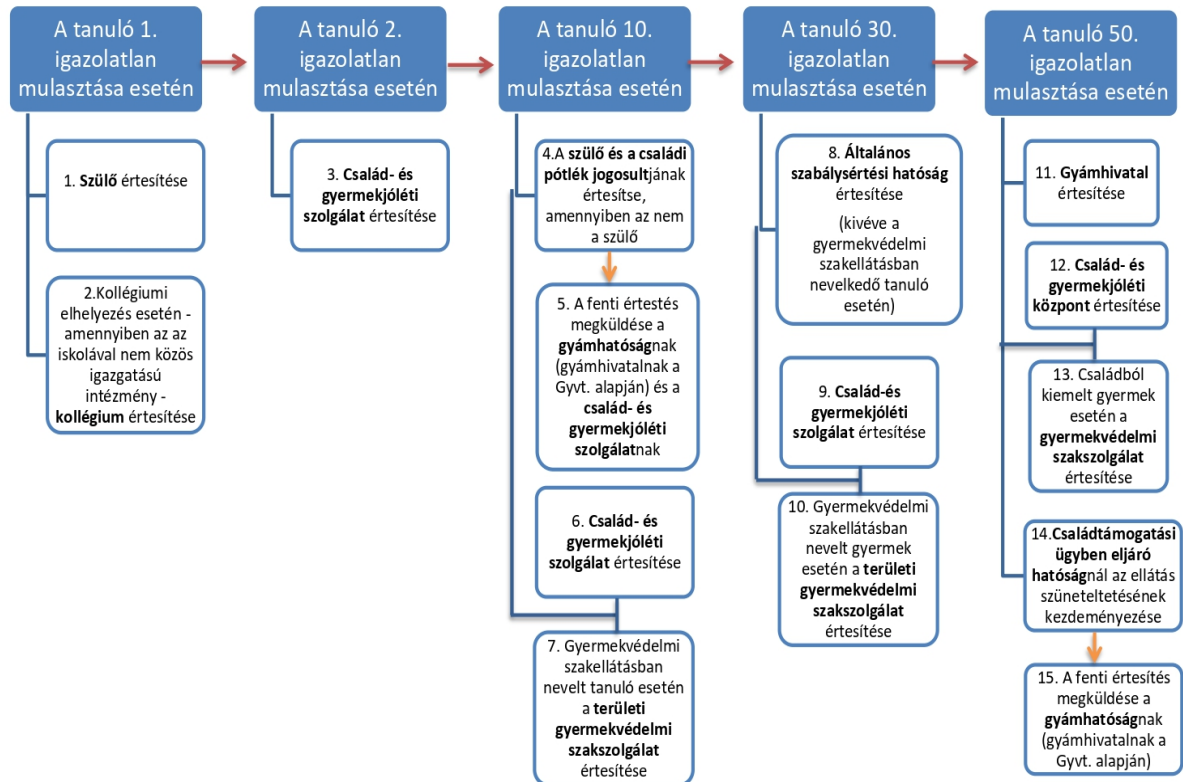
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10.6 A tanulói hiányzás igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének félévente 3 nap hiányzását igazolhatja. Indokolt esetben az iskola igazgatója további távol maradást, egy tanévben legfeljebb 5 tanítási napot engedélyezhet.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül hat napig terjedő mulasztás esetén szülői, hat napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. A mulasztó tanuló a hiányzása első napján köteles megjelenni a körzeti orvosnál, ha ez nem áll módjában, akkor a szülő telefonon értesíti az orvost, hogy beteg a gyermeke. Az EESZT és a KRÉTA rendszer elektronikus összekapcsolása révén a tanuló hiányzásának igazolása elektronikusan történik. Indokolt esetben papír alapon is elfogadható az igazolás.
5. A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az első igazolatlan hiányzás után osztályfőnöki felszólítás következik.
6. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza a gyermek, a tanuló tankötelezettségeinek teljesítését. A rendelet 51. §-a tartalmazza a gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályokat, valamint a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásáról való értesítés folyamatát.

Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásáról való értesítés folyamata*



* A következő oldalon szerepel a rövidítések magyarázata illetve az egyes lépések jogszabályi hivatkozása(i)

Rövidítések:

Gyvt.: a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a

gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet. 20/2012. EMMI rendelet : a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 149/1997. Korm.rend. : a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet

Cst. : a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Jogszabályi hivatkozások:

- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés
- 149/1997. Korm.rend. 91/F. § b) pontja ; Cst. 15.§ (1) bekezdés a) pontja
- 149/1997. Korm.rend. 91/F. § c) pontja ; Cst. 15.§ (1a) bekezdés
- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés b) pontja
- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
- 149/1997. Korm.rend. 91/G. § (1) bekezdés 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
- Cst. 15. § (1) bekezdés b) pontja
- Cst. 15. § (1a) bekezdés

7. A 250 órát vagy ennél többet hiányzó tanuló nem osztályozható, a tanuló évet ismételni köteles, kivételt képez, ha erre a nevelőtestület osztályozó vizsga letétele mellett vagy meglévő jegyei alapján engedélyt ad.

8. Az a diák, aki a tanterembe csöngetés után érkezik, késik. A késés tényét a tanár a naplóban rögzíti. A késések összeadódnak, igazolatlan órának minősülnek.

Az iskolában a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alóli felmentést az igazgató adhat az osztályfőnök előzetes javaslata alapján.

11 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes- a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözkében.

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

Tanévnyitó, tanévzáró ünnepély és ballagás

Nemzeti ünnep: október 23. március 15., a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai február 25., a holokauszt áldozatai április 16., Nemzeti összetartozás napja június 4.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények: Kupanap, Mikulás, karácsonyi ünnep, farsang, alsós munkaközösség versenye, felsős munkaközösség versenye, gyereknap

12 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert szükség esetén alkalmazhatjuk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, különböző mappákban tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

12.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban még nem használatos, de a jövőben esetleg bevezetésre kerülő digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként nem kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket.

13 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1 Jelen szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

13.2 Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák

13.3 A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SzMSz változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

13.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

13.5 A Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend nyilvánosságra hozatala

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára hozzáférhető az intézmény honlapján.

A Pedagógiai Programról minden érdeklődő tájékoztatást kérhet az igazgatótól előre egyeztetett időpontban.

A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve az alábbi helyeken tekinthető meg:

- az iskola honlapján;
- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;

- az iskola igazgatójánál;

13.6 A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Az intézmény házirendje
2. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
3. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat
4. sz. melléklet: Könyvtár SzMSz
5. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

Az SzMSz módosítását a nevelőtestület, az SzMK tagjai, a DÖK véleményezte, s a mérki és vállalji nemzetiségi önkormányzatok egyetértésükkel támogatták.

Záradékok

Az iskola nevelőtestülete véleményével, ajánlásával segítette a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítését, s azt a 2024. szeptember 5-én megtartott tantestületi értekezleten véleményezte és egyhangúlag elfogadásra javasolja.

.....
munkaközösség vezetők

Az iskola Diákönkormányzata a 2024. szeptember 5-én megtartott gyűlésén a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és egyhangúlag elfogadásra javasolja.

.....
DÖK vezetők

Az iskola szülői munkaközössége a 2024. szeptember 5-én megtartott gyűlésén a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és egyhangúlag elfogadásra javasolja.

.....
szülői munkaközösség vezetők