

Iktatószám: KLIK031469001/031333-3/2023

A GYÖNGYÖSI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

3200 Gyöngyös, Jeruzsálem utca 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024

Bevezető rész

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza az Arany János 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.

2. A szervezeti és működési szabályzat jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

2.1. Törvények

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról

2.2. Kormányrendeletek

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023 (VII.30.) Kormányrendelet Pútv. végrehajtási utasítása

2.3. Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és köznevelési dolgozójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

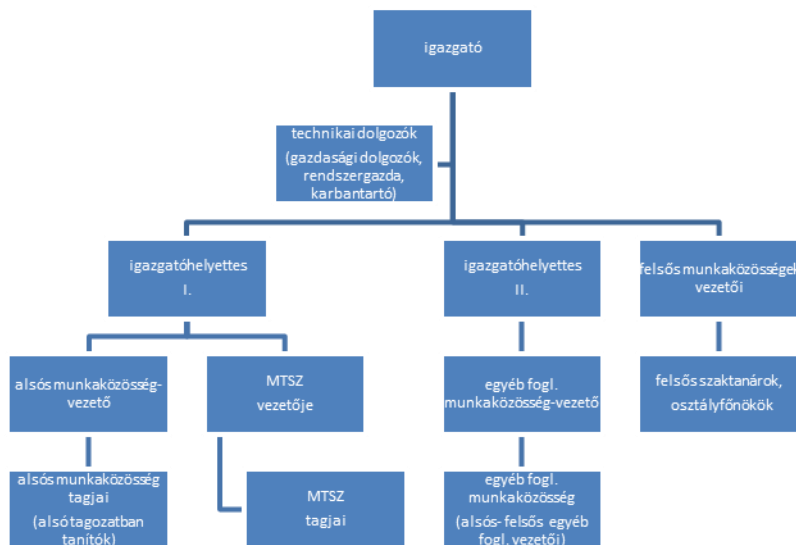
4. Az intézmény általános jellemzői

Neve: Gyöngyösi Arany János Általános Iskola
Székhelye: 3200 Gyöngyös Jeruzsálem utca 1.
Típusa: általános iskola
OM azonosítója: 031469
Intézményegység kódja: HE-1801
Fenntartója: Hatvani Tankerületi Központ
Működtetője: Hatvani Tankerületi Központ
Felügyeleti szerve: Hatvani Tankerületi Központ

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Hatvani Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

5. Szervezeti felépítés



6. A működés rendje

6.1. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől – péntekig 7. 00 és 18. 00 óra között áll a tanulók, illetve az iskolahasználók rendelkezésére.

Egyedi szerződések, illetve az iskola egyes rendezvényei esetében az intézmény használatának ideje túllépheti a 18 órát.

Az iskolahasználók körén belül értjük mindazokat, akik az érvényes jogszabályokban meghatározottak szerint az iskola alapidokumentumában megjelölt feladatok ellátása keretében az iskolával kapcsolatba - valamilyen jogviszonyba - kerülnek.

Az iskola tanulói csak az intézmény által, tudtával, közreműködésével stb. szervezett foglalkozások keretében, nevelői felügyelettel tartózkodhatnak az iskola létesítményeiben.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdésének változása értelmében 2023. szeptember 1-től az iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon szervezzük meg, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 7 órától 18 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodunk a tanulók felügyeletéről szülői igény esetén.

A tanulói jogviszonyban állók, illetve képviselőik mellett, rajtuk kívül az intézményben mások csak egyedi szerződés alapján (pl. terembérlés) tartózkodhatnak (a szerződésben meghatározott időkereteknek megfelelően).

Az intézményben a foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A hivatalos nyitvatartási időn túl az intézmény zárva van. Az iskolai szünetek idején az intézmény csak ügyeleti napokon tart nyitva.

A nyitvatartási ideje alatt a hivatalos ügyek intézése a külön nem jelölt alkalmak kivételével munkaidőben (H-Cs: 8. 00-16. 00-ig, P: 8:00-14:30-ig) történik.

A tanítási szünetek ügyeleti rendjét és beosztását az iskola igazgatója határozza meg. Az ügyeleti napok rendje az iskolahasználók számára hozzáférhetően kerül kifüggesztésre, illetve megtekinthető az iskola web-lapján.

Szorgalmi időben 7. 00 és 18. 00 között (vagy amíg gyermek van az iskolában) az iskolavezetés egy tagja az intézményben tartózkodik, illetve (az SZMSZ vonatkozó pontjának megfelelően) az intézmény megbízott pedagógusa jogosult - hatáskörében - intézkedésre.

Az ügyelet időtartama alatt, illetve a foglalkozásokon az ügyeletet, felügyeletet ellátó munkavállaló, pedagógus felel a szabályok betartatásáért.

Az iskola ügyeleti rendjét, a tanítási órák, a szünetek rendjét, a tanulók épületben való tartózkodására vonatkozó szabályokat, illetve az épület elhagyásának rendjét (tanítási időben), valamint az intézmény létesítményeinek használatára vonatkozó előírásokat az iskola házirendje szabályozza.

Az intézményben egyedi szerződés - nem tanulói jogviszony - alapján tartózkodók is kötelesek betartani az iskola tűz- és balesetvédelmi szabályait, illetve a szerződésben jelölt (és a használat során ehhez kapcsolódó) létesítményekért, ezek berendezéseikért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles az intézményt, illetve annak létesítményeit, eszközeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával használni.

Beosztásnak megfelelően a dolgozók és a tanulók felelnek az intézmény létesítményeinek tisztaságáért, illetve a takarékos energiaszolgáltatásért.

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

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.

A szülők a házirendben szabályozott módon és időben jöhetnek fel az iskola épületébe.

Tanítási napokon 7. 30 és 18 óra között a vendégeket a portás fogadja, felkíséri a meglátogatni kívánt személyhez. Amennyiben az nem tartózkodik az intézményben, a vendégnek el kell hagynia az iskola épületét. Ha a keresett személy fogadja, a vendég további benntartózkodásáért a keresett személy felel.

Amennyiben az érintett dolgozó hivatalos teendői miatt ideiglenesen nem elérhető, a vendég a tanári előtt kialakított helyen várhatja meg a keresett személyt.

Ha tanulót keresnek, a tanulót szünetben a portás a portára lehívja.

A portaszolgálat feladata az alkalmi, illetve a szervezett rendezvények (szülői értekezlet, tanári fogadóóra, iskolai ünnepélyek, nyitott napok) esetén a belépők szűrése.

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

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

Pihenő- és munkaszüneti napokon, tanítási szünetekben az igazgató engedélyével lehet az iskolába belépni.

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

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az iskolai szintű programokat a nevelőtestület a tanév munkatervében rögzíti. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját, az ünnepségek formáját (iskolai műsor, osztálykeretben történő megemlékezés, stb.), a rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével munkaterv határozza meg.

Iskolai szintű ünnepségek:

- március 15-e
- október 23-a

Iskolai szintű megemlékezések:

- az aradi vértanúk napja (október 06.)
- a Magyar Kultúra Napja (január 22.)

- a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Közösségi ünnepeink:

- tanévnyitó ünnepség (az 1. évfolyam számára)
- tanévzáró (osztályszinten)
- ballagás
- farsang

Kiemelt rendezvényeink:

- Arany János vers- és prózamondó verseny
- Arany János angol nyelvhasználati verseny
- Arany Gála (kétévente)
- Alapítványi bál (kétévente)

Hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények:

- advent (adventi vásár)
- Mikulás
- karácsony
- húsvét
- pünkösdölés
- anyák napja
- gyermeknap
- Föld napja
- sportnapok
- bankett a 8. osztályosoknak
- Nyílt nap a leendő első osztályosoknak

Az iskolai ünnepségeken az iskola tanulói és pedagógusai az alkalomhoz illő ünneplő ruhában (sötét szoknya illetve nadrág, fehér felső) jelennek meg.

Az iskolai szintű ünnepségeken és az iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók viselik az iskola Arany Jánost ábrázoló jelvényét.

A diákönkormányzat szervezésében, a tanév folyamán a munkatervben meghatározott időpontokban papírgyűjtést, tanulói diszkót, DÖK-kirándulást, illetve a tanév végén diáknapot tartunk. Részt veszünk a városi diáknapon.

A tanulói igényeknek megfelelően táborokat szervezünk: természet- és környezetvédő, életmód, sí, nyelvi táborok, erdei iskola, tehetség tábor, sakk tábor.

Az alkalmanként megjelenő iskolaújság szerkesztésében az intézmény tanulói és nevelői vesznek részt.

A tanulói igények függvényében a DÖK vezetésével az intézményben iskolarádió működik. Az iskolarádió műsorát felelős pedagógus vezetésével a tanulók igényeinek figyelembe vételével a tanulók állítják össze.

A nyugdíjba vonulókat búcsúztatjuk, megtartjuk a pedagógusnapot.

6.4. A pedagógiai programról és az egyéb intézményi dokumentumokról történő tájékoztatás rendje

Az intézmény pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje megtekinthető a nyitvatartási időben az iskola igazgatói irodájában, olvasható az iskola web-lapján.

A fent nevezett dokumentumokról az iskolavezetés a fogadóórák alkalmával igény esetén tájékoztatást ad.

6.5. Az intézményi védő-óvó előírások

Az házirendben foglalt, az iskolai tartózkodásra vonatkozó magatartási szabályokat a balesetek megelőzése érdekében valamennyi tanulóknak meg kell tartania.

Az egyes tantárgyak (technika és életvitel, testnevelés, digitális kultúra, fizika, kémia, vizuális kultúra) tanítása során betartandó speciális rendszabályokat az év eleji balesetvédelmi oktatáson a tanulókkal ismertetni, az e-naplóban jelölni kell.

Az ügyeletes nevelő utasításait minden tanulóknak be kell tartania.

Az iskola területén gyermek tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az engedély nélkül az iskola területén tartózkodó tanulót haza kell küldeni.

Az udvari létesítményeket tanítási időn kívül engedély és felügyelet nélkül használókért az iskola nem vállal felelősséget.

Iskolai berendezéssel, eszközzel tanuló csak közvetlen tanári felügyelet mellett dolgozhat.

Nem rendszeres, szervezett iskolai és iskolán kívüli foglalkozások előtt a vonatkozó rendszabályokat, a tilos és az elvárt magatartásformát ismertetni kell.

6.6. Az intézmény területén tartózkodó szülők, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára kötelezően megtartandó, a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a dohányzási tilalomra vonatkozó jogszabályokat betartani.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, egyéb iskolai rendezvényt.

7. A vezetői munka rendje

7.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

7.1.1. Az intézmény igazgatója

Az intézmény élén igazgató áll, aki magasabb vezető beosztású dolgozó. Megbízása a Pútv.-ben meghatározott módon és időtartamra történik.

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

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói jogokat, és kiadmányozási (alírási) jogkört, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért: a nevelőtestület bevonásával elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a pedagógiai programot és az éves munkatervet, és ezeket az intézmény honlapján közzéteszi; képviseli az intézményt. Ez utóbbi jogkörét az igazgató alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért,
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

7.1.2. Az intézmény igazgatóhelyettesei

Az igazgató munkáját 2 magasabb vezető beosztású igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre, 5 évre szól.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, illetve az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik. Az iskola életével kapcsolatos, azzal összefüggő kérdésben javaslattevő, illetve véleménynyilvánítási joguk

van.

7.2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgatóhelyettesek gyakorolják a helyettesítés rendjében foglaltak szerint.

Az iskolai külső kapcsolatainak tervezése, fejlesztése, ápolása a nevelőtestület egyetértésével az igazgató feladata. A külső kapcsolatokban az iskolát az igazgató képviseli. Ezt a jogát részben vagy egészben átruházhatja az iskola bármely dolgozójára, vagy az SZMK, DÖK képviselőjére. A diákokat és szülőket érintő ügyekben ki kell kérni a megfelelő diákfórum és az SZMK véleményét is.

7.3. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettesítés rendje, a helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a másik igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató utasításának megfelelően helyettesítik egymást. Az igazgatóhelyettesek egyidejű távolléte esetén az igazgató rendelkezése alapján történik a helyettesítés.

Eseti megbízás alapján az intézmény munkaközösség-vezetője illetve beosztott pedagógusa is elláthat korlátozott felelősséggel vezetői teendőket (pl. rendezvény esetén, napközi zárásig, stb.).

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.

7.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés az időszakra vonatkozó belső ellenőrzési terv (szakmai-pedagógiai tevékenység), illetve igazgatói utasítás (üzemelési, üzemelés-biztonsági területeken) alapján folyhat. A belső ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az adott tanév belső ellenőrzési tervét az igazgató készíti el. Ebben meg kell nevezni az ellenőrzendő területet (tevékenységet, személyt), az ellenőrzés célját, az ellenőrzésben résztvevők körét, az ellenőrzés időtartamát illetve gyakoriságát, az ellenőrzésért felelős személyt, a beszámolás módját és határidejét.

A szakmai - pedagógiai tevékenység ellenőrzése állhat:

- a tanügyi dokumentumok (e-naplók bejegyzései, anyakönyvek, bizonyítványok stb.)

- szervezési dokumentumok (tantervek, tanmenetek, munkaközösségi feljegyzések, programok, pályázatok, verseny előkészítéshez kapcsolódó dokumentumok)
- tanulói munkák (munkadarab, dolgozat, füzetek) vizsgálatából, illetve lehet óra- vagy foglalkozáslátogatás

Az üzemelési tevékenység a technikai és NOKS feladatokat ellátókra terjed ki. Az ellenőrzés lehet:

- a munkakörben meghatározott feladatok mennyiségi és minőségi teljesítésének
- a feladatkörhöz kapcsolódó (külön nem meghatározott) tevékenységek, feladatok ellátásának vizsgálata

Üzemelés biztonsági kérdésekben az ellenőrzés kiterjedhet:

- baleset- és munkavédelmi szabályok betartásának
- a munkavégzés feltételeinek - így munkabiztonsági – vizsgálatára
- a tűzvédelmi szabályok betartásának vizsgálatára.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az iskolavezetés tagjai
- a munkaközösség-vezetők
- egy-egy konkrét feladatnál a megbízott bizottságok

Az intézményben más csak az igazgató engedélyével végezhet ellenőrzést, kivétel a fenntartó által vagy felkérésére végzett céllenőrzés. Ez utóbbi esetben is az ellenőrzés tényét az igazgatóval vagy az iskolavezetés jelenlévő képviselőjével az ellenőrzés megkezdésekor közölni kell.

Amennyiben a belső ellenőrzés elmarasztaló eredménnyel jár valamely munkavállaló vonatkozásában, a készített dokumentumnak tartalmaznia kell a munkavállaló álláspontját, megjegyzését stb. is.

Vitás kérdésekben a szakmai érdekvédelmi szervezet illetve a közalkalmazotti tanács véleményét is ki kell kérni.

A belső ellenőrzések dokumentumait külön kell gyűjteni és megőrizni. Betekintéssel az érintettek, a munkavállaló által felkért személy – érdekvédelmi- képviselő, közalkalmazotti tanács képviselője, szülői választmány elnöke, jogi képviselő stb., - illetve a fenntartó hivatalból eljáró képviselői bírnak.

A belső ellenőrzések személyre vonatkozó eredményeit az érintettekkel, általánosítható tapasztalatait a vonatkozó munkavállalói körrel kell ismertetni. (Adott esetben a feladatok egyidejű meghatározásával.)

A szakmai - pedagógiai tevékenység ellenőrzését az érintett pedagógusokkal legalább 24 órával az ellenőrzés megkezdése előtt közölni kell (kivétel óra- és foglalkozáslátogatások).

8. A kapcsolattartás rendje

8.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartásának legfontosabb formái az értekezletek, amelyeket az intézményben elsősorban a keddi napokon kerülnek megtartásra. Az aktuális feladatokról, a feladatvégzés feltételeiről és részleteiről az iskolavezetőség írásbeli formában is tájékoztathatja az alkalmazotti, illetve nevelőtestületet. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóséggel, az iskola vezetőségével, a szülői választmánnyal. Külön megbeszéléseket tartanak a szakszervezet tagjai és a közalkalmazotti tanács tisztségviselői, melyekről tájékoztatják a nevelőtestületet.

8.1.1. A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formája és rendje

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a nemzeti köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület Az Nkt.70.§ 2. alapján dönt: a továbbképzési program elfogadásáról, a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a házirend elfogadásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyekben, jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei a következők:

Rendszeres értekezletek

- a.) tanévnnyitó, féléves, tanévzáró értekezelet
- b.) félévi és év végi osztályozó értekezelet
- c.) nevelési értekezelet

Az intézmény pedagógusai az éves munkatervben előre meghatározott nevelőtestületi értekezleten keresztül kifejtik álláspontjukat az egyes napirendi kérdésekben, javaslatot tehetnek a napirendi pontok megváltoztatására és a mindennapi tevékenységükkel kapcsolatos kérdéseik megválaszolására. A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül.

Rendkívüli nevelési értekezelet

Nevelőtestületi értekezeletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Osztályszintű értekezlet

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályszintű értekezlet formájában is végezheti. A nevelőtestület osztályszintű értekezletein csak az adott osztályközösségben tanító tanárok vesznek részt kötelező jelleggel. Az osztályszintű értekezletek időpontjait az osztályfőnök tűzi ki. Ilyen értekezlet szükség szerint bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

Aktuális értekezlet

Az előre nem tervezhető, aktuális feladatokat, információkat tartalmazó, az aktuális kérdések megtárgyalására hivatott értekezletekről az intézmény igazgatóje, vagy helyettese a tantestületi szobában elhelyezett hirdetőn keresztül tájékoztatja a nevelőtestület tagjait, legalább az aktuális értekezlet előtt egy nappal.

KAP belső munkamegbeszélések

8.2. A vezetők és a munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

8.2.1. Az iskolavezetőség értekezlete

Havi rendszerességű fórum, ahol az éves munkatervben meghatározott időpontban az aktuális feladatokról egyeztet az iskolavezetőség. A tágabb iskolavezetés konzultatív testület, amely véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben ezt az igazgató szükségesnek látja.

A tágabb iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzatot segítő tanár

A tágabb iskolavezetés bármely tagjának, illetve a szülői választmány kérésére az igazgató- 5 napon belül - összehívja a tágabb iskolavezetést.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek a tágabb iskolavezetés ülésein elhangzottakról tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

8.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

8.3.1. Pedagógusok közösségei - tanulók közösségei

A pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás alapvetően az osztályfőnökök és a diákönkormányzatot segítő pedagógus munkáján keresztül valósul meg. A DÖK-segítő pedagógus részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, az iskolavezetőség ülésein, és megjeleníti a diák-önkormányzati szempontokat, tájékoztatja a diákokat érintő kérdésekben a pedagógusok közösségeit.

A DÖK rendezvényekre meghívott pedagógusok, illetve a DÖK képviselőinek meghívása az őket érintő vezetői, nevelőtestületi értekezletre biztosítja a kapcsolattartást.

A DÖK osztályszintű képviselőjével az osztályfőnök útján tartanak kapcsolatot a pedagógusok.

Iskolagyűlés: tanév első napján az első és második órában tanévnyitó jelleggel.

a felső tagozat számára: félévkor és a tanév utolsó tanítási napján (értékelési jelleggel)

az alsó tagozat számára: a tanév utolsó tanítási napján (értékelési jelleggel)

Rendkívüli iskolagyűlés összehívására kerül sor, amennyiben a diákközösséget érintő probléma merül fel, vagy közös tájékoztatásra van szükség.

8.3.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres **szóbeli tájékoztatást** tart. A tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatása a fogadóórákon történik.

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői választmány képviselője a gyerekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézményi munkaterv tartalmazza a szülői fogadóóra időpontjait.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórákra.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

Iskolánk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az e-ellenőrzőn keresztül.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is (e-napló, faliújság, web-oldal, e-mail).

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban feltüntetni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztásának napján. Amennyiben nincs lehetősége a szülőnek az e-napló elérésére, tájékoztató füzetben, ellenőrzőben kap tájékoztatást gyermekével kapcsolatos információkról.

Az iskola a szülőket és más érdeklődőket az iskola honlapján olvasható és letölthető módon közzétett szabályzatai által is tájékoztatja. A digitális információ elérésében akadályozottak az iskola könyvtárában tekinthetik meg szabályzatainkat.

8.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A köznevelési törvény 71. § szerint a **szakmai munkaközösségek** részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

Az intézmény szakmai munkaközösségei a következők: alsó tagozatos, egyéb foglalkozások, osztályfőnöki, reál-nyelvi, humán, természettudományi-testnevelés.

8.4.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- kezdeményezhetik intézmények közötti munkaközösség létrehozását,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok és a munkaközösségek új tagjainak munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- javaslatot tesznek a gyakornokok mentorának megbízására,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- összeállítják a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi- stb.) feladatait, lebonyolítják a vizsgákat
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- a munkaközösségek – az igazgató megbízására – részt vesznek az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában,
- véleményezik az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztását,
- a helyi tanterv alapján, javaslatot tesznek az alkalmazott tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alaprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A szakmai munkaközösséget a **munkaközösség-vezető** irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és **feladatai**:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,

- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az 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 tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.,
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

8.4.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal tágabb iskolavezetői megbeszélésen, napi gyakorlatban folyamatosan	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Feljegyzés, jelenléti ív

8.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók, a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítási nélküli munkanap felhasználásáról, saját tájékoztatási rendszere létrehozásáról és működtetéséről, a tájékoztatási rendszer szerkesztőségének tanulói vezetőjéről, felelős szerkesztőjéről, munkatársairól. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési oktatási intézmény működésével és tanulókkal kapcsolatos minden kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a köznevelési törvény 48. § (4) bekezdésében, valamint a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló kormányrendelet 102. § (5) bekezdésében felsorolt esetekben.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg 5 évre. A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleteken a segítő tanár képviseli.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit. A speciális helyiségek használatához a teremért felelős pedagógus ad engedélyt.

A diák-önkormányzati szerv és az intézményi vezetők közötti rendszeres kapcsolattartás a diák-önkormányzatot segítő tanár révén a tágabb iskolavezetőségi értekezleten valósul meg. A kapcsolattartás további formái: az iskolai vezetők meghívása a DÖK rendezvényeire, illetve a DÖK képviselőinek meghívása az őket érintő vezetői, nevelőtestületi értekezletekre. Az iskolai vezetőség tagjait minden témában személyesen is megkereshetik a DÖK-képviselők.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, melynek előkészítéséért/megszervezéséért az igazgató felelős. Az igazgató e feladatát a diákönkormányzatot segítő nevelőre ruházza át.

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

Az iskolai sportkört a testnevelés munkaközösség-vezetője képviseli az iskolavezetés felé: részt vesz a tanulói igények felmérésében, javaslatot tesz a sportkörü foglalkozásokra, összeállítja a versenynaptárt, gondoskodik a tanulók versenyzéshez szükséges regisztrációjáról, nevezéséről, kapcsolatot tart az alsófokú DSB, valamint a megyei DST elnökével.

8.7. A külső kapcsolatok rendszere, formái és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A partnerközpontú működés intézményi modelljében meghatározott eljárás alapján a partneri kör kapcsolattartás elemeit a minőségügyi csoport időszakonként frissített partneri kommunikációs adatbázisban rögzíti.

A kapcsolattartás formái és módja

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása

- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon

Az iskola tagja lehet olyan egyesületeknek, szervezeteknek, amelyek elősegítik az intézményi célok elérését. Az intézmény pedagógusai önkéntes alapon tagjai lehetnek különböző szakmai szervezeteknek.

8.7.1. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az **osztályok szülői szervezeteit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével (szülői munkaközösségével), illetve annak vezetőjével a tanulóközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. Az osztály szülői szervezete egyetértési jogot gyakorol a kirándulások, illetve minden, a szülők számára anyagi terhet jelentő feladattal kapcsolatban. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, az osztályfőnök vagy az iskolai szülői szervezet választmányi elnökének segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Az **iskolai szülői szervezet** munkájában az osztályszintű szülői közösségek vezetői vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet munkáját ötfős választmány irányítja a választmányi elnök vezetésével. A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolai szülői szervezetnek véleményezési és egyetértési joga van minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály ír elő. Az intézmény igazgatója tájékoztatást kell, adjon az iskolai büfé kínálatáról és árképzési elveiről, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről. Az iskolai szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol minden, a szülők számára anyagi terhet jelentő iskolai szintű feladattal kapcsolatban.

Az intézmény igazgatója közvetlen kapcsolatot tart a szülői választmány vezetőjével, szükség esetén a szülői választmánnyal. Évente legalább két alkalommal tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, az időszerű feladatokról, kikéri véleményét a tanulói fűságot érintő kérdésekről, valamint az intézmény tanulókat érintő terveiről. A szülői választmány vezetősége rendszeresen meghívást kap az iskola ünnepeire, kiemelkedő eseményeire.

8.7.2. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és a fenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

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

Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó *tájékoztató értekezletre*, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

8.7.3. A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes **pedagógiai szakszolgálatokkal**.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

A **pedagógiai szakmai szolgáltatókkal** való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon,

műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

8.7.4. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az intézmény ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettese tart kapcsolatot: összehangolja a védőnő, az iskolaorvos, az iskolafogász rendelési időpontjait az intézmény által leginkább kedvező lehetőségekkel. Az Egészségügyi Szolgálat alkalmazottai (iskolai orvos és a védőnő) részt vesznek az iskolai egészségnevelési terv kialakításában, valamint kapcsolatot tartanak fenn a szabadidős programok szervezőivel.

A jelölt tevékenységekben keletkezett dokumentumok csak igazgatói ellenjegyzéssel érvényesek.

Az iskola életéről, eseményeiről a médiának az iskola igazgatója vagy az általa megbízott személy adhat hivatalos tájékoztatást.

9. Eljárásrendek

9.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézményben előforduló bármilyen, a működés normális (tanítási, illetve napirend szerinti) menetét zavaró, az épületben tartózkodók biztonságát veszélyeztető esemény esetén azonnal értesíteni kell az igazgatót, illetve az iskolában tartózkodó vezetőt, vagy megbízottat.

Amennyiben az épületben tartózkodó tanulók, dolgozók testi épségét közvetlen veszély fenyegeti, a veszélyt észlelő - a fennálló esetre vonatkozó szabályzat szerint - elsődlegesen a személyi biztonság érdekében köteles eljárni.

Minden, a gyermekek testi épségét veszélyeztető esemény bekövetkeztekor a tűzriadó tervben leírt módon kell jelezni, majd az épületet kiüríteni.

Bombariadó esetén - a rendőrség, illetve az iskolavezetés egyidejű értesítése mellett - a tűzriadó terv szerint az épületet ki kell üríteni, s meg kell várni a rendőrség érkező illetékesének intézkedését. Az épületben senki sem maradhat.

A bombariadó miatt kiesett tanítási időt vagy az adott tanítási napon (1 illetve 2 tanítási óra esetén), vagy az igazgató által meghatározott szabadnapon be kell pótolni.

Amennyiben a bombariadót kiváltó személy az iskola tanulója, ellene fegyelmi eljárást kell indítani. Más esetben az iskola hivatalból tesz feljelentést.

Mindazon rendkívüli eseményeket, amelyek a tűzriadó terv alkalmazását váltják ki, illetve, amelyek - pl. váratlan meghibásodás, káresemény, betörés - az intézményi költségvetésben nem tervezett üzemelési vagy fenntartási kiadáshoz vezetnek, az igazgató az esemény megkövetelte intézkedéseket követően, de legalább 12 órán belül, jelzi a fenntartó vezetőjének és az illetékes referensnek.

Rendkívüli eseménynek minősül a rendőrség illetve a tűzoltóság hivatalból való kivonulása, valamint az iskola területén való (nyomozati) eljárása, ténykedése.

Egyéb esetekben az igazgató dönt az illetékesek informálásáról.

Az intézmény tűzriadó terve a tűzvédelmi utasítás csatolt része.

9.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Ha az iskolában betegszik meg a tanuló a felügyeletét ellátó pedagógus jelzi a problémát a szülőnek, és az ügyeletes igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik a tanuló elkülönítéséről, míg a szülő megérkezik.

Ha sürgős beavatkozásra van szükség (sérülés, baleset, súlyos rosszullét esetén) a gyermek felügyeletét ellátó pedagógus hívja a mentőt, és értesíti az ügyeletes vezetőt vagy az általa megbízott ügyeleteset. Járvány idején az ÁNTSZ utasításai szerint kell eljárni.

Az influenzás megbetegedések idején fel kell hívni a tanulók figyelmét, hogy tartsák meg az elemi higiéniai szabályokat (kézmosás, gyakori szellőztetés stb.).

Az iskolában tilos a dohányzás. (beleértve az elektromos cigaretta, elfbar használatát is)

Az iskolába tilos egészségre ártalmas szerek bevitele, fogyasztása, használata. (alkohol, kávé, energital)

Osztályfőnöki órák keretében évente foglalkozni kell drogprevencióval, a dohányzás ártalmaival.

9.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás;

b) szigorú megrovás;

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható;

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható tanköteles tanuló esetén*

f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A d) pont szerinti fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossá elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott háromtagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy

bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

9.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumot az iratkezelési szabályzatban leírtaknak megfelelően kell

- az ügyintézőnek eljuttatni,
- CD-re kimenteni, és elektronikus formában is őrizni kell,
- majd az irattárban elhelyezni.

10. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

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

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre.

Egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a házirend, elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges átadásával fegyelmi bizottságot hozhat létre. A bizottság tagjait a tanévnyitó értekezleten a tantestület az adott tanévre választja meg. A bizottság feladata: a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása, tárgyilagos döntés meghozása. A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézmény tágabb vezetésnek egy tagja
- a nevelőtestület által delegált pedagógusok
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a fegyelmi tárgyalás állandó meghívott tagja a diákönkormányzat képviselője.

Személyes érintettség esetén a nevelőtestület által delegált pedagógus helyett más tag választható.

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruhazza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

Az átruházott jogkörök gyakorlásáról a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten kell a bizottságok, közösségek vezetőinek beszámolniuk.

11. Egyéb szabályozások

11.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben iskolaorvosi szolgálat működik.

A rendelési időben - előzetesen megadott rendben - az intézmény által biztosított felügyelettel vesznek részt vizsgálaton a tanulók.

A gyermekorvosi teendőket a tanuló gyermek-háziorvosa (vagy körzeti gyermekorvosa) látja el.

Az egészségügyi adminisztráció vezetése az iskolaorvosok mellé rendelt védőnő feladatköre.

Intézményen kívüli iskola-egészségügyi, iskolai szakorvosi vizsgálaton a fenntartó, illetve az iskolaorvos által előírt időben és rendben, az iskola által biztosított felügyelettel vesznek részt a tanulók.

A megkezdett, de a nem az intézmény hibájából elmaradt, megismételt vizsgálatok járulékos költségeit az illetékes iskola-egészségügyi szolgálat viseli.

11.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb pedagógiai tartalmú egyéni vagy csoportos foglalkozásokat szervez, amelyek a tanulók fejlődését szolgálja.

Az iskola a tanuló heti kötelező tanóráinak száma és az osztályok engedélyezett heti időkerete különbözetének a tantárgyfelosztásban meghatározott mértékét egyéb foglalkozás megtartásához veszi igénybe.

Az iskola a következő egyéb foglalkozásokat tartja:

Komplex Alprogram alprogrami foglalkozások

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Komplex Alprogram – „Te órád”

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A napközis foglalkozás a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első 6 évfolyamon létszámtól függően szerveződik. A napközis munkaközösség által kidolgozott működési rendet a házirend rögzíti.

A tanulószoba szervezése elsősorban a 7.-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon az évfolyamok órarendjéhez igazodva. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére, a szabadidő hasznos eltöltésére.

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján működnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A differenciált foglalkozások (1-3 fő) célja a tehetséggondozás, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók fejlesztése, továbbá az első-negyedik évfolyamra járó tanulók eredményes felkészítése.

A diáksporkör (ISK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. A ISK, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink iskolai, városi, területi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. Az iskolainál magasabb szintű versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

Az intézmény az előző tanév végén írásban felméri az igényeket a várható csoportszámok kialakításához, illetve a tanulószobai foglalkozások tervezéséhez.

A napközis illetve tanulószobai foglalkozásokra a tanév kezdetekor megadott határidőig (amennyiben jogszabály másképp nem rendelkezik szeptember 5-ig) írásban lehet jelentkezni.

A tanév folyamán csak írásos szülői kérés révén lehet napközis, illetve tanulószobai csoportba belépni, illetve elhagyni azt.

A foglalkozások rendjét sorozatosan sértő, a foglalkozásokat rendszeresen zavaró tanulókat fegyelmi határozattal a foglalkozásokon való részvételtől átmenetileg (adott félév), illetve a tanév egészére el lehet

tiltani. Súlyos esetben a fegyelmi határozat meghozataláig az igazgató a tanuló foglalkozásokon való részvételét felfüggesztheti.

A törvényes keretek betartásával igény esetén, létszámhatártól függetlenül, legalább egy-egy napközis csoportot kell működtetni 1-4. illetve 5-8. évfolyamon.

A tanítási szünetekben, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

A tanítás nélküli munkanapok idején előzetes jelentkezés esetén az intézmény ügyeletet biztosít.

A szakkörök (érdeklődési körök, stb) egész tanévre, illetve megadott időhatárokon belül (konkrét hetek, hónapok), illetve adott óraszámra szervezhető meghatározott program, terv alapján.

Az intézményben csak olyan tan- illetve térítési díjas foglalkozás tartható vagy szervezhető (más bonyolítók által is), amely nem összeférhetetlen az iskola Pedagógiai Programjával.

Az iskola Pedagógiai Programja rögzíti az alapszolgáltatások keretébe tartozó tan- illetve térítési díjmentes foglalkozásokat.

11.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

12. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

12.1. Az iskolai tankönyvellátás folyamata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről évente a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a tankönyvfelelős előterjesztésében a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület döntése előtt föl kell mérni a tankönyvfelelősnek és egyeztetni az iskolai könyvtárossal a tanulói tankönyvek könyvtári mennyiségét.

Az iskola részére biztosított tankönyvtámogatás céljára jutó összeg minimum 25 %-át tankönyvre, tartós tankönyvre illetve ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonát képezi.

A tankönyvek kiválasztásának elveit iskolánk pedagógiai programja tartalmazza.

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy 1-8. évfolyamon minden tanuló számára térítésmentesen álljanak rendelkezésre a tankönyvek. A tankönyveket – amennyiben ez lehetséges – a tanulmányi rendszeren keresztül elektronikus könyv formátumban is szabadon közzé kell tenni.

A köznevelési törvény 46 § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálódásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni.

12.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az iskola éves munkaprogramjának összeállításakor az igazgató kijelöli azt a dolgozót, aki az adott tanévben elkészíti a tankönyvrendelést, végzi a tankönyvterjesztést.

A tankönyvrendelésért és terjesztésért felelős dolgozóval a fenntartó megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a dolgozó feladatait, a határidőket, a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét, a díjazás mértékét.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

(4) Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

A tankönyvrendelést megelőzően az iskola igazgatója beszerzi a szülői munkaközösség véleményét a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel.

Az iskolai tankönyveket az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg azzal, hogy a tanévenkénti

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b)* tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,

c) pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók, (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. Csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani, az eredeti rendelés 15% -ig. A tankönyvrendeléseket az iskola továbbítja a Könyvtárellátónak, amely összesíti és továbbítja az érintett kiadóknak.

13. Melléletek

1. számú melléklet – A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei

2. számú melléklet- Munkaköri leírásminták

3. számú melléklet – A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola Iratkezelési Szabályzata

A melléletek a Gyöngyösi Arany János Iskola dokumentumtárában megtalálhatók.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t a Gyöngyösi Arany János Általános Iskola **Szülői munkaközössége** a 2023.12.20-án tartott ülésén **véleményezte.**


.....
SZMK elnöke

Az SZMSZ-t a Gyöngyösi Arany János Általános Iskola **Diákönkormányzata** a 2023.12.20-án tartott ülésén **véleményezte.**


.....
DÖK vezető

A **fenntartó/működtető** a Szervezeti és Működési Szabályzatot **jóváhagyta:**

.....
A Fenntartó képviselője

Az SZMSZ 2024. január 1-jétől hatályos.

Kelt: Gyöngyös, 2023.12.20.


.....
igazgató

