

CSÉPÁNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.



Kovácsné Letanóczy Anna

Kovácsné Letanóczy Anna

intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata	5
1. Az iskola alapadatai	6
2. Az iskolai intézmény feladata és működési rendje.....	7
2.1. <i>Feladatai</i>	7
2.2. <i>Működés rendje</i>	8
2.3. <i>A belépés és benntart. rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nev. intézménnyel</i>	13
3. Az iskola szervezeti felépítése.....	14
3.1. <i>Az igazgató.....</i>	15
3.2. <i>Az iskola igazgatósága és annak felépítése.....</i>	15
3.3. <i>Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyett. rendje ...</i>	16
3.4. <i>A nevelőtestület</i>	18
3.5. <i>Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet</i>	19
4. Alkalmazotti juttatások	19
5. A hatáskörök átruházása.....	19
6. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások.....	19
7. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	22
7.1. <i>Az iskolai közalkalmazottak közössége</i>	22
7. 2. <i>A nevelők közösségei.....</i>	22
7. 3. <i>A szülői szervezet közössége</i>	26
7.4. <i>A tanulók közösségei (osztályközösség)</i>	27
7.5. <i>Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....</i>	28
7.6. <i>Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</i>	31
8. Az iskola és közösségeinek külső kapcsolatai	32
9. Az intézmény belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok	34
10. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	34
11. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	35
12. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai	36
13. Az intézményi védő - óvó előírások	37
13.1. <i>Az egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje</i>	37

13.2. A dohányzás intézményi szabályai	38
13.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói – és gyermekbelesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	38
13.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	41
14. Egyéb rendelkezés	44
15. Az iskola házirendje.....	45
16. Az iskolai tankönyvellátás rendje	45
17. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	46
18. Szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei	47
18.1. A tanulók által igényelt szociális támogatások.....	47
18.2. Tankönyvvásárlási hozzájárulás	47
18.3. Önköltséges tanfolyamok	47
18.4. Étkezési térítési díj	47
19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	48
20. Elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje	49
21. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	49
22. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	54
Záró rendelkezések	54

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Csépanyi Általános Iskola nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

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.

Jogszabályi háttér:

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény

20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

Kormányrendeletek:

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

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

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

1. Az iskola alapadatai /az Alapító Okirat alapján/

Az intézmény neve:	CSÉPÁNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA
Az intézmény székhelye, címe:	3661 Ózd, Csépanyi út 117.
Telephely:	3661 Ózd, Csépanyi út 133. Kultúrház
Az intézmény vezetője:	Kovácsné Letanóczki Anna
Működési területe	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvényben meghatározottak alapján az általános iskolai oktatási tevékenységre terjed ki az intézmény fenntartásával. Az intézmény működési területe a tankerület által meghatározott köznevelési feladat-ellátási területe.
Az intézmény fenntartója	Kazincbarcikai Tankerületi Központ
Szakmai alapidokumentum kelte	2020.09. 01.

Az intézmény OM azonosító száma: 028901

Az intézmény hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:

Csépanyi Általános Iskola
OM 028901
3661 Ózd, Csépanyi út 117.
Telefon:472-274

Működési köre: alapkú nevelés- oktatás Ózd területén

Feladatmutatók:

- Általános iskolai oktatás és általános iskolai napközis/tanulósobai foglalkozás.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.
- Kizárólag magyar nyelven folyó roma kisebbségi nevelés-oktatás.
- Intézményi társulás iskolájába járó gyermekek, tanulók támogatása.
- Kedvezményes iskolai étkeztetés.
- Nappali tanulók tankönyvellátásának támogatása.
- Pedagógus szakvizsga, továbbképzés támogatása.

Az alap és kiegészítő tevékenységek végzésének forrásai:

az intézmény költségvetése, saját bevételei (pl. pályázatok, teremdíj).

Az intézmény kiegészítő és vállalkozói tevékenységet a Szakmai alapszabály szerint nem folytat.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik.

2. Az iskolai intézmény feladata és működési rendje

2.1. Feladatai:

- Az iskola Szakmai dokumentuma tartalmazza a tevékenységi kört és a felvállalható egyéb tevékenységeket.
- Ezen kívül:
 - Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 (16) éves korosztály nevelését, képzését, művelődését.
 - Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.

- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

A Pedagógiai program az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az iskola nevelési programját, az intézmény helyi tantervét, óratervét, az iskola nevelési programját.

A tanév munkaterve az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Melyet az intézményvezető készít el, az iskolavezetéssel egyeztetve, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

2.2. Működés rendje:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig a megállapított időpontban 6:00 és 19:00 óra között tart nyitva.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentkezéssel, engedéllyel lehet tartózkodni, mely esetben az épületért, azok vagyontárgyaiért az engedélyt kérő teljes felelősséggel tartozik.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható külön engedéllyel.

Pedagógusok munkarendje:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 és délután 16:00 óra között az iskola igazgatójának, helyettesének, vagy megbízottaiknak az iskolában kell tartózkodnia.

A vezető reggeli beérkezéséig és távozása után szervezett foglalkozást végző pedagógus, illetve az arra kijelölt személy tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A vezetők benntartózkodásának rendjét félévente vagy tantárgyfelosztás változásakor előre kell írásban meghatározni, kifüggeszteni.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetőt vagy a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Hosszabb távollét esetén írásban kell rögzíteni a megbízást.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza a Házirend előírása szerint történik.

Az iskolaotthonban a délutáni foglalkozásokat az órarendnek megfelelően kell megszervezni.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában reggel a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben *tanári ügyelet* működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában a nevelőtestület által meghatározott számú ügyeletes nevelő kerül beosztásra (legalább 2 nevelő), melynek rögzítése írásban történik és a Tanári szobában, valamint a folyosón olvasható.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:

- földszint: tantermek, mellékhelyiségek, folyosó,
- emelet: tantermek, folyosók, mellékhelyiségek,
- udvar.

Az ügyeletes nevelők beosztását az ügyeleti rend tartalmazza évente 2 alkalommal órarendhez igazítva. (Esetleges változásoknál átdolgozást igényel.)

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézmény-vezető adhat engedélyt. (Házirend rögzíti)

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délelőtti tanítás befejezésétől 16.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. Az ettől eltérő időpontról a szülőket előre értesíteni kell.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az irodában történik hétfőn és csütörtökön 7:30 és 15:00, pénteken 7:30-13:30 óra 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, nyilvánossá teszi.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- 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 tanulói

házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettes adhatnak felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgatóval történt egyeztetés után, annak engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskolák helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskolák épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje legalább 22 óra, maximum 26 óra, mely a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) nemzetiségi foglalkozások

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

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

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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 tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítő pedagógust a tanóra /foglalkozás / megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

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

Pedagógus saját tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat a gondnok készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes részlegvezetők /igazgatóhelyettes, gondnok / tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkarendje

iskolaitkár	7:00 – 15:00 óráig
gondnok	7:30 – 15:30 óráig

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkarendje:

gondnok 1 fő 7:30 – 15:30 óráig

karbantartó: 2 fő 7:00 – 15:00 óráig

takarító (3 fő) 11:00 – 19:00-ig

nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje napi 8 óra, heti 40 óra.

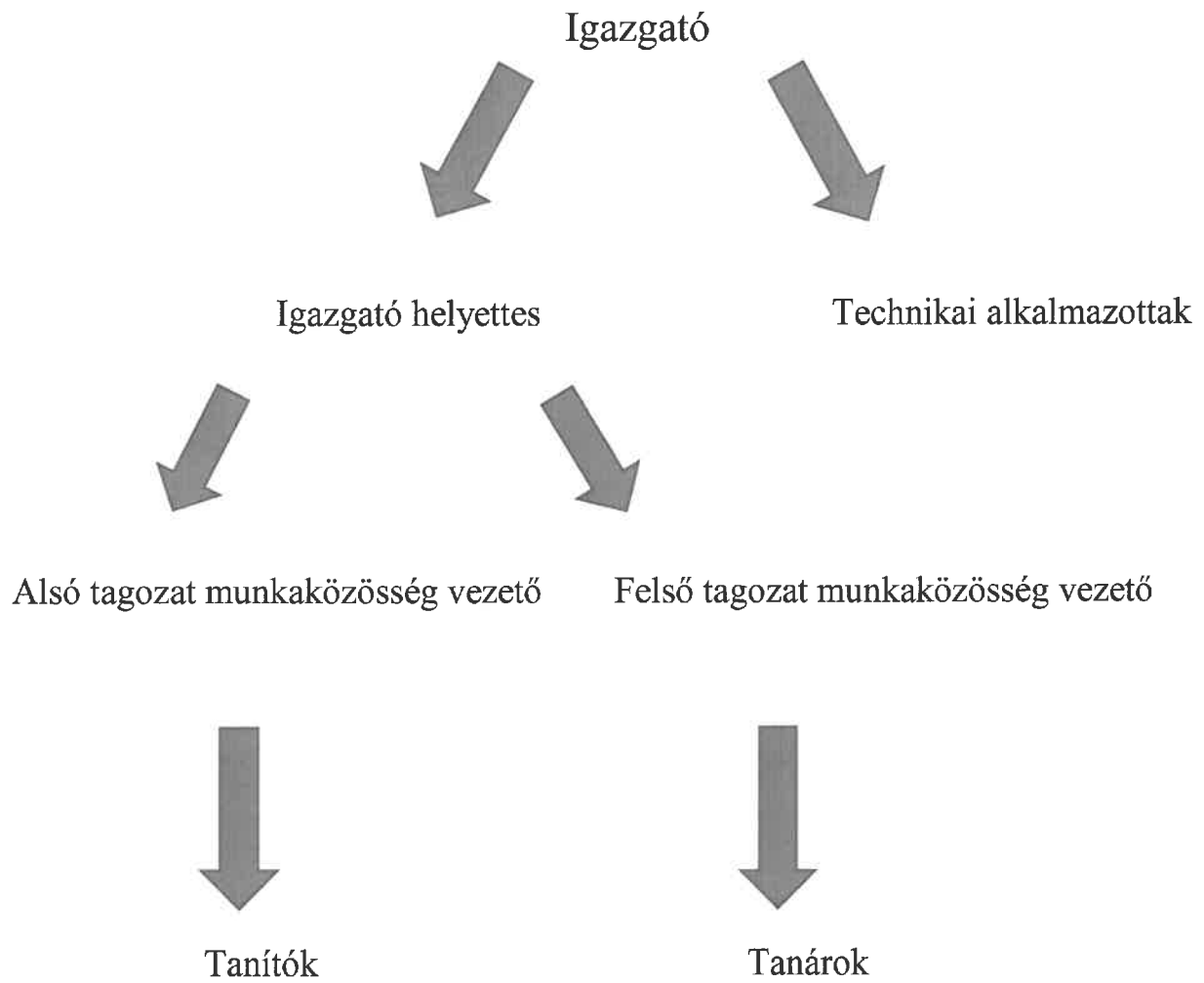
2.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszéltd időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola oldalán. A szülők gyermekeiket az iskola bejáratú kapujáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény vezetőjével a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat. Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

3. Az iskola szervezeti felépítése



3.1. Az igazgató

Az iskola élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gondoskodik az iskola Pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről a tankerülettel való engedélyezés és egyeztetés által.
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi értekezletet,
- ellenőrzi gazdálkodást, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az iskola szakszervezeti szervével és a közalkalmazotti megbízottal,
- teljes körűen képviseli az iskolát a fenntartóval történő egyeztetéseken,
- teljes körűen képviseli az iskolát külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat

3.2. Az iskola igazgatósága és annak felépítése:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gondnok

Az igazgatóság havi rendszerességgel vagy szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.

Az iskola vezetősége

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője.

Az igazgatóság az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az igazgatóság havi rendszerességgel, vagy szükség szerint tartja megbeszéléseit az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet.

A vezetői tanács megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A vezetői tanács tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola nevelői kinevezéseit a tankerület engedélyezi és biztosítja a fenntartó engedélyezett létszáma szerint a megállapított munkakörre.

Az iskola nevelői a munkát a munkaköri leírásaik alapján végzik, mely tartalmazza valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladat kötelezettségét.

3.3 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösségvezetők közül. Az összes vezető hiányzása esetén a napi vezetési feladatokat az osztályfőnöki munkaközösség vezetője veszi át ideiglenesen. Ezt a feladatot tartalmazza a munkaközösség-vezető személyre szóló munkaköri leírása. A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.4. A nevelőtestület

Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tartanak.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes értekezleteket tartják: alakuló-, nevelői- és osztályozó értekezletek, tanévnyitó, első félévet lezáró és tanévzáró.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze - szükség szerint- az intézmény vezetője, vagy ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Ha a szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntésének rendjét.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezlet helyét, idejét, a jelenlévők nevét, valamint a tárgyalt témákat. Az értekezlet jegyzőkönyvét az intézmény igazgatója, a jegyzőkönyv vezetője, valamint még egy nevelőtestületi tag hitelesíti.

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű közalkalmazottak tagjai a nevelőtestületi értekezletnek.

A pedagógus kötelessége:

- Részt vegyen a továbbképzéseken
- Adminisztráció pontos teljesítése
- Iskolai rendezvényeken való részvétel
- Minősítések megszerzése
- Hivatali titok megőrzése

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A Pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadása,
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- A továbbképzési program elfogadása,
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- Tanulók fegyelmi ügyei,
- Intézményvezetői program szakmai véleményének tartalma.

A nevelőtestület gyakorolja:

- Az igazgató megbízásával összefüggésben a jogszabályok által az intézmény nevelőtestületére átruházott véleményezési hatásköröket,

- A nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes:

Ha tagjainak több mint fele jelen van. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

3.5. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

a/ Az alkalmazotti közösséget az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

b/ Az alkalmazotti közösséget – közalkalmazottak- véleményezési joga

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.
- Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet az intézményvezető által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az intézményvezető írja alá, egy tag pedig hitelesíti.

Az alkalmazotti közösség összehívása

- Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgató valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.
- Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgató dönt.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

4. Alkalmazotti juttatások

- Védőruha a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

5. A hatáskörök átruházása

Az iskola igazgatója -egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett- a következő hatásköröket ruházza át:

a./ a képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény képviseletét az iskola igazgatóhelyettesére;

b./ gazdálkodási jogköréből

- az intézmény képviseletét az iskola igazgatóhelyettesére

c./ az utalványozási jogkört

- tartós távollét esetén az iskola igazgatóhelyettesére;

d./ irányítási jogköréből

- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, a munka- és tűzvédelmi felelősi tevékenységének irányítását, valamint tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátását a megbízott munkavédelmi felelősre.

6. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások

A napközi otthon/tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba/tanulószoba történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján.

A tanulók szociális hátrányai és a szülők kérései alapján az 1-4. évfolyamon az egésznapos oktatást igényelhetik. 5-8. évfolyam számára a tanulószobai foglalkozásokat, melyen a tananyag elsajátítása és a lemaradások megszüntetése a legfőbb cél.

A napközi otthon működésének rendjét az alsós nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis/tanulósobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető adhat engedélyt.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

Egyéb szakkör, érdeklődési kör, művészeti jellegű csoport indításáról a szülői munkaközösség véleményének kikérésével minden tanév elején az iskolai nevelőtestület dönt.

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 vagy 2 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

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

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít, nevelői felügyelettel. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolákban iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működését az intézményi munkatervben rögzítjük.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes 1-8. évfolyamon. Az iskolák a foglalkozásokhoz tantermet biztosítanak az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató(k) végzi(k).

7. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják .

7.1. Az iskolai közalkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

7. 2. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

Az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására munkacsoport(ka)t hozhat létre előre meghatározott feladat- és hatáskörrel.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi- és év végi osztályozó értekezlet,

- munkaterv szerint félévente egy alkalommal nevelési értekezlet, célzottan a korai iskolaelhagyás megelőzését szolgáló ismeretek, pedagógiai készségek fejlesztése, bővítése érdekében.
- az aktuális feladatok megbeszélésére (havi rendszerességgel vagy szükség szerint) összehívott értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetői tanácsa ezt indokoltnak tartja. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az általános iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
 - tagjai: az alsós osztályokban tanító nevelők, és napközis nevelő
- felsős munkaközösség
 - tagjai: a felsős osztályokban tanító szaktanárok, nevelők

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység meghatározása,
- az iskolai nevelő- és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső mérések feladatsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek.

Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők félévente legalább egy munkaközösségek közötti megbeszélést tartanak, amelyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan nevelési - oktatási módszertani kérdésekről, amelyeknél fontos egységességre törekedni iskolai szinten. Például: a korai iskolaelhagyás megelőzését szolgáló iskolai szintű tevékenységek; HPP módosítása, Házi rend aktualizálása, stb.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. Az egyes feladatok és problémák megoldására időszakos minőségi körök is alakulhatnak, melyek munkáját a minőségirányítási vezető fogja össze. Tagjait a minőségirányítási vezető javaslata alapján az intézményvezető bízza meg határozott időre. Munkájukat a minőségirányítási vezető értékeli, melyet az intézményvezető felé is továbbít.

7. 2. 1. A nevelők közösségei – HR Térkép

Szakképzettség	Minősítése/Fokozata	Munkakörben eltöltött évek	A jelenlegi feladatellátási helyen eltöltött évek	Státusz	Heti óraszama tantárgy megjelölésével	Egyéb heti feladatai órázámban megadva	A korai iskolaelhagyás megelőzésének támogatása szempontjából lehetséges értékek (például: továbbképzés, szaktudás, motiváció, partneri kapcsolatok, hobbi stb.)	Az iskolában jelenleg működő korai jelzőrendszeres beavatkozásokban betöltött szerep, feladat
általános iskolai tanár	pedagógus 1	30	30	intézményvezető	Biológia: 4 Természetismeret: 2	34	irányítás, motiváció, szaktudás, partneri kapcsolatok,	Pedagógiai-szakmai munka szervezése,
általános iskolai tanár	pedagógus 1	8	4	pedagógus	Angol nyelv: 15 Technika: 2 Osztályfőnöki: 1	22	szaktudás, továbbképzés, egymástól való tanulás, motiváció	adatszolgáltatás, külső-belső kapcsolattartásrendszer, felmérések
általános iskolai tanító	pedagógus 2	32	3	intézményvezető-helyettes	Matematika: 4; Rajz és vizuális kultúra: 4	32	szaktudás, motiváció, partneri kapcsolatok, továbbképzés,	Pedagógiai-szakmai munka szervezése,
általános iskolai tanár	pedagógus 1	17	15	pedagógus	Magyar nyelv és irodalom: 16 Etika: 4 Technika: 1 Osztályfőnöki: 1	18	szaktudás, munkatapasztalat, egymástól való tanulás, motiváció	adatszolgáltatás, felmérések
főiskolai hallgató	pedagógus 1	1	2	pedagógus	napközi: 23 Földrajz: 3	14	motiváció,	adatszolgáltatás
általános iskolai tanár	pedagógus 1	1	1	pedagógus	történelem: 8 Fk: 3 Technika: 1 Hon és népismeret: 1 Osztályfőnöki: 1 Tanszoba: 4	18	motiváció, partneri kapcsolatok	adatszolgáltatás, felmérések
általános iskolai tanító	pedagógus 1	20	3	pedagógus	tanító: 24	16	szaktudás, munkatapasztalat, egymástól való tanulás	adatszolgáltatás, felmérések, családi háttér vizsgálata
általános iskolai tanító	pedagógus 1	6	4	pedagógus	tanító: 21	19	szaktudás, motiváció, egymástól való tanulás	adatszolgáltatás, felmérések
általános iskolai tanító	pedagógus 1	8	6	pedagógus	tanító: 24	16	szaktudás, partneri kapcsolatok, egymástól való tanulás	adatszolgáltatás, külső-belső kapcsolattartásrendszer
általános iskolai tanár	pedagógus 1	30	3	pedagógus	matematika: 16 fizika: 3	11	szaktudás, motiváció	adatszolgáltatás, felmérések
általános iskolai tanító	pedagógus 1	29	25	pedagógus	napközi 21 Természetismeret: 2	18	szaktudás, motiváció, munkatapasztalat, egymástól való tanulás	adatszolgáltatás
általános iskolai tanító	pedagógus 1	24	24	pedagógus	tanító: 24	16	szaktudás, motiváció, munkatapasztalat, egymástól való tanulás	adatszolgáltatás
általános iskolai tanár	pedagógus 1	7	5	pedagógus	testnevelés: 20 Osztályfőnöki: 1	19	szaktudás,	adatszolgáltatás, külső-belső kapcsolattartásrendszer,

7. 3. A szülői szervezet közössége

Az Iskolai Szülői Szervezet az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében működő szülői szervezet.

Az ISZSZ-szel a kapcsolatot az intézményvezető tartja. A szülői szervezet jogszabályban meghatározott jogköreik a következők:

Döntési jogkör:

- szülők képviselőjében eljáró személy megválasztása,
- munkaterv, tisztségek meghatározása.

Egyetértési jog:

- anyagi tehervállalás szabályai,
- jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Véleményezési, javaslattevő jogok:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend elfogadása előtt,
- szülői értekezletek témája,
- éves munkaterv szülőkre vonatkozó megállapításai,
- iskola-család együttműködési formái,
- vállalkozás, szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Osztály szülői szervezetek

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a tanév első szülői értekezletén vezetőséget választ.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott vezető vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőihez (igazgató, igazgatóhelyettes).

A kapcsolattartás formái:

- napi beszélgetések,
- fogadóórák,
- iskolai ünnepek, rendezvények,
- szülői értekezletek,
- családlátogatások.

7.4. A tanulók közösségei (osztályközösség)

Az iskolába felvételt nyert azaz azonos feladatellátási helyre járó gyermekekből, tanulókból meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtásához legalább egy nevelési évre, tanévre alkotott oktatásszervezési egység az iskolai osztály. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
- Az osztály összetételéből adódóan egyéb tisztségviselők választása.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Munkájukat segíti az összekötő nevelő. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg, DÖK munkáját segítő tanárt az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat véleményének kikérése az alábbi esetekben:

- tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- iskolai sporkör működési rendjének megállapításakor.

Az intézmény tanévenként biztosítja a helyet a diákönkormányzat zavartalan működéséhez.

7.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, valamint elektronikus úton értesíti a nevelőket.

Az iskola vezetősége köteles:

- ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskola-, illetve vezetői tanácsnak.

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

A nevelők és a tanulók

Tájékoztatni kell a tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, ennek módjai:

- az intézményvezető
- a diákközyűlésen évente legalább 2 alkalommal,
- az aulákban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak, osztályfőnököknek folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják a Házirend előírásai szerint.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik,

tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A tanulók mulasztásait, jogait és kötelességeit a jogszabályok alapján elkészített Házirend tartalmazza. A tanulói Házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat egyetértésével és a szülői közösségvéleményezi.

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja

- az igazgató
 - a ISZSZ választmányi ülésén minden tanév elején,
 - faliújságon és a szokásos módon hirdetés útján

- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten és a tájékoztató füzetben tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

Szóban:

- családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések

Írásban:

- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, valamint szöveges értékelések a Házirend szerint.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai program egy-egy példánya az alábbi helyeken megtalálható:

- a tankerületben
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál.

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak meg kell ismernie. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;

A házirend egy kivonatolt példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek.

7.6. 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.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás kérése.

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet. A sportkör működési formáit, tényleges szervezeti kereteit az intézmény - jelen SZMSZ-ben - határozza meg.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek,
- betartásra kerüljenek a tagdíj és egyesületi díj szedésére vonatkozó szabályok.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrésről a belső szakmai ellenőrzés tárgya is. A sportkör legalább tanév félév lezárásakor tájékoztatja az intézményt az által elért szakmai eredményekről.

8. Az iskola és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3600 Ózd, József Attila út 1.
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet
3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
- A helyi oktatási intézmények
- B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ózdi Tagintézménye
3600 Ózd, Alkotmány út 1.
- Családsegítő Szolgálat
3600 Ózd, Petőfi út 10.
- Gyermekjóléti Intézmény
3600 Ózd, Petőfi út 12.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, az igazgatóhelyettes, és feladat orientáltan az illetékes nevelő a felelős.

Az eredményes nevelő-oktatómunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az alábbi közművelődési intézménnyel:

- Ózdi Művelődési Intézmények - ÓMI –
3600 Ózd, Gyár út 4.
- Ózd Város Könyvtára
3600 Ózd, Petőfi tér 1.

Az alábbi társadalmi egyesületekkel:

- Városi Vöröskereszt és helyi szervezete 3600 Ózd, Árpád Vezér út 27.
- A településrészünkön működő a termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal: évente felülvizsgált lista alapján.

2013.09.01-től a szülők nyilatkozatai alapján a törvényi meghatározás szerint kerül bevezésre a hittan v. erkölcstan az 1. és 5. osztály tanulóiánál, felmenő rendszerben a szülők választása alapján.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettes, és az érintett nevelő a felelősök.

Az egyházak helyi közösségei:

- Görög Katolikus Egyház, 3600 Ózd, Lomb út 2.
- Református Lelkészi Hivatal, 3600 Ózd, Tábla út
- Római Katolikus Plébániahivatal, 3600 Ózd, Ív út 1.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az igazgató, az igazgatóhelyettes rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel, illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítése, fejlesztése céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek tagjai bekapcsolódhatnak a területi, illetve az iskolaközi- szakmai munkaközösségek munkájába.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

9. Az intézmény belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső szakmai ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért a intézményvezető felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolyásáról az igazgató dönt. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület tagja (külön megbízás alapján).

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végzők az érintett pedagógussal, szükség esetén a munkaközösség tagjaival megbeszélik.

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

10. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

11. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az iskola nevében aláírásra az iskola igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítést ellátó személy írja alá, a saját hatáskörben tett szakmai intézkedésekre, a tanügyi igazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.

Pecsétet bizonyos eseteken az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (vásárlások, ügyintézés, illetve bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén).

Az igazgató által aláírt leveleket az iskola fejlécével, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni. Az iskola intézményében keltezett leveleket egyértelműen azonosító körbélyegzővel kell ellátni. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használton kívül a pecsétet el kell zárni.

12. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

A gyermek- és ifjúságvédelem az iskola tanulói összetétel miatt kiemelt feladat iskolánkban, Szoros kapcsolatot tartunk az iskolaorvos, a védőnői és a gyermekjóléti szolgálat dolgozóival.

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység célja, hogy a gyermek családban történő nevelése, iskolai felkészülése megvalósulhasson, hogy a gyermek személyiségét kibontakoztathassa, tehetségét kifejleszthesse, hátrányát ledolgozhassa, hozzájusson a fejlődéshez szükséges ellátáshoz. Az iskolában olyan légkört kell kialakítani, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyerek származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos kizárított helyzetbe kerüljön.

A gyermek fejlődésének egyik legfontosabb feltétele, hogy eleget tegyen tankötelezettségének.

Minden pedagógusnak kötelessége annak nyomon követése, hogy kik nem járnak rendszeresen iskolába.

A gyermeknek törvényben biztosított joga, hogy hozzájusson megfelelő étkezéshez, ruhához, oktatáshoz, egészségügyi ellátáshoz. Abban az esetben, ha a szülők ezekről a szolgáltatásokról nem tudnak vagy nem akarnak gondoskodni, az iskola vezetőjének kell megtenni a szükséges lépéseket, különös tekintettel arra, hogy a szülők jövedelme, vagyoni helyzete akadályozza-e a megfelelő gondoskodást, vagy életmódjuk, életvitelük, gyermekhez való viszonyuk is akadályozza a gyermek fejlődését. Az iskola minden dolgozójának kötelessége, hogy a gyermekekkel törődjön, felfigyeljen a problémákra és jelezze azokat az osztályfőnöknek és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek és az intézmény vezetőnek.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, egészségügyi vizsgálat megszervezéséért a intézményvezető a felelős.

A családdal a kapcsolatot az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős mint koordinátor tartja. Az 1. osztályban az osztályfőnök minden tanuló családját meglátogatja, később szükség szerint az új osztályfőnök. Közre kell működniük a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában. Tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A gyermekkel való közvetlen beszélgetés, a pedagógus megfigyelő tevékenysége, családlátogatások során szerzett tapasztalatai alapján a segítségre szorulóknak

érdekében tájékoztatja a gyermekvédelmi felelőst és az intézmény vezetőjét. Kezdeményezheti a napközis/tanulósobai ellátást, étkeztetési támogatást, tankönyvtámogatást stb.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nyilvántartást vezet a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról, kapcsolatot tart azok családjával, felhívja figyelmüket kötelezettségeikre (pl. rendszeres iskolába járás), tájékoztatja a támogatási lehetőségekről.

Valamennyi pedagógusnak kötelessége a hozzá bizalommal forduló gyermekek problémáit meghallgatni és legjobb tudása szerint segíteni.

Amennyiben az iskola rendelkezésére álló pedagógiai eszközök (nagyobb odafigyelés, törődés, felzárkóztató foglalkozás, költségvetési támogatások, étkezési támogatás, tankönyv) nem elegendőek, a intézményvezető igénybe veheti a jegyző, a nevelési tanácsadó, a rendőrség, , társadalmi szervezetek, alapítványok segítségét is, illetve hatósági eljárást kezdeményezhet. Kötelezheti a szülőt napközis ellátás igénybevételére, ha a szülő veszélyezteteti gyermeke fejlődését.

13. Az intézményi védő - óvó előírások

13.1. Az egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását az iskolaorvos és a védőnő látja el. Az egészségügyi szűrések időpontjait az éves munkaterv egészségügyi terve tartalmazza.

A védőnő heti rendszerességgel látogatja a intézményt, meghatározott időpontban.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül a tagintézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.

Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani.

Fertőző gyermek az intézményt nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége a intézményt is tájékoztatni. Lázas, betegségre gyanús gyermeket az iskolába nem szabad bevinni. Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a szülőt, szükség esetén a helyi illetőségű orvost. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.

A védőnő negyedévente rendszeres tisztasági vizsgálatot tart.

Az intézmény tanulói rendszeresen vesznek részt

- az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken,
- fogorvosi szűréseken,
- prevenciók foglalkozásokon.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről (pedagógus), szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.

Az alkalmazottak számára a munkaalkalmassági-orvos végzi az munkaalkalmassági feladatokat- a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

13.2. 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 iskolába 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.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

13.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói – és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetmegelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

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

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

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

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkahely érdekében (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók 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 szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek és a munkavédelmi megbízottnak.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének 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.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet a megfelelő formanyomtatványon és elektronikus úton kell nyilvántartani, a munkavédelmi vezető/megbízott közreműködésével.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

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

13.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők **(POLGÁRI-, KATASZTRÓFAVÉDELEM)**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- gondnok

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatosan leadott - szaggatott csengetéssel - értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak, gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, öltözőkben, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló, gyermek az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény-vezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását bombariadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója, és a munkavédelmi megbízott a felelősek.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A teljes, kidolgozott dokumentációt, szabályzatokat az igazgatói szobában lehet megtekinteni.

14. Egyéb rendelkezés

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az 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 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, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

15. Az iskola házirendje

A Házirend a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről alapján tartalmazza a gyermekek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseit, részletesen szabályozza a fegyelmi eljárást.

A házirend betartása az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve az intézményben tartózkodók, belépők számára kötelező érvényű.

Az intézmény Házirendjét a nevelőtestület fogadja el, a szülői véleményezés után a fenntartó jóváhagyásával lépnek érvénybe.

16. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős. Az iskolák éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskolai könyvtár számára tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló részére egy-egy tanévre kölcsönöznek az előírások szerint.

2013. szeptemberétől az 1. és 5. évfolyam számára a tartós könyveket a könyvtár kölcsönzi, a magasabb évfolyamon felmenő rendszerben. A tartós könyveket 4 évig kell megőrizni.

A 2011.évi Nkn. Törvény 63.§ (1) értelmében a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket (interaktív anyag).

17. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját az éves munkatervünk tartalmazza. Az intézmény az általuk megkezdett hagyományok ápolását folytatják.

Az iskolai gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok :

Iskolai ünnepélyek nemzeti ünnepek, iskolai napok és ünnepek:

- Tanévnitó ünnepély,
- Nemzeti ünnepek Október 23. és Március 15.,
- Karácsonyi ünnepély
- Diákönkormányzati Napok
- Tanévzáró ünnepély

DÖK rendezvény: farsang és gyermeknap

Osztályszinten kerül méltatásra: Október 6., Télapó, Föld napja, Madarak és fák napja, Anyák napja.

Az óvoda és iskola átmenet hagyománya:

- óvodások fogadása közös kreatív foglalkozások,
- színházi előadás v. bemutató
- nyílt nap az óvodásoknak és szüleiknek.

18. Szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

18.1. A tanulók által igényelt szociális támogatások

A tanulók által igényelt szociális támogatásokról, a magasabb jogszabályok betartása alapján, a lehetőségek szerint a támogatandók köréről a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök javaslata alapján a Szülői Szervezet véleményének figyelembe vételével az iskolavezetőség dönt.

A támogatás megítélésének szempontjai:

- családok jövedelme
- családban kereső és eltartottak száma
- iskolánkban kettő vagy több gyermek tanul a családból.

18.2. Tankönyvvásárlási hozzájárulás

Az államilag biztosított tankönyvvásárlási támogatás elosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt, a magasabb jogszabályok figyelembe vételével. A támogatási összeg 25%-át tartós tankönyvek vásárlására kell fordítani.

A rászorult tanulónak tartós tankönyvvel való ellátása az iskolai könyvtáron keresztül, kölcsönzés által történik.

18.3. Önköltséges tanfolyamok

Azt az oktató-nevelő tevékenységet kiegészítő tanórán kívüli foglalkozások, amely térítési díj ellenében történik az intézményben az iskola éves munkatervében kell meghatározni.

18.4. Étkezési térítési díj

A térítési díjat havonta a hónap 15. napjáig kell befizetni az iskola pénztárába az iskola ügyintézőjénél. Rendkívüli esetben kérhető fizetési halasztási idő vagy részletfizetési kedvezmény. /hátralék esetén/.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnéstől illetve a szüneteléstől követő 30. napon belül intézkedni kell.

19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető 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 papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

20. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek férhetnek hozzá.

21. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás

megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

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

1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség 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 munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanuló, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért. 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 kérik, 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. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség és az intézményi tanácsvéleményét.

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 intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, 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 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.

2. Fegyelmi eljárási rendtartás

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

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás nem, a kizárás pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelésoktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az 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 vonatkozhat,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos,
- f) kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása 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 tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó 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 intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja. 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 rendkívüli 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,
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi 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 az eljárást megindító kérelmezés 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 intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni.

A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) 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 büntetés 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 felfüggeszthető.

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

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke, illetve tanítója,
- napközis nevelője,
- felsős tanuló esetén volt tanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

Fegyelmi bizottság tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szociálpedagógus

22. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosítását készítette:

Kovácsné Letanóczki Anna
Kovácsné Letanóczki Anna
intézményvezető



Ózd, 2020. október 1.
.....
dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Csépanyi Általános Iskola nevelőtestülete 2020. 10. 12. napján véleményezte és elfogadta:

Kiss Dániel
Kiss Dániel



Ózd, 2020. október 2.
.....
dátum

A Csépanyi Általános Iskola Intézményi Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta, az SzMSz-t módosításaival együtt elfogadta.

Vanczákné Kubis Réka
Vanczákné Kubis Réka



Ózd, 2020. október 2.
.....
dátum

A Csépanyi Általános Iskola Diákönkormányzata az Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta, az SzMSz-t módosításaival együtt elfogadta.

Bakos Brigitta
Bakos Brigitta



Ózd, 2020. október 2.
.....
dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközössége az Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta, az SzMSz-t módosításaival együtt elfogadta.


Süle Mária
Süle Mária

Ózd, 2020. október 2.
.....
dátum

Legitimációs záradékok

A Csépanyi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával az intézmény fenntartója egyetért.

Kazincbarcika, 2020. október 31.


a fenntartó képviselőjében
Markovicsné Demeter Edina
Tankerületi igazgató

