

**A GYOMAENDRŐDI
KIS BÁLINT ÁLTALÁNOS ISKOLA**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

GYOMAENDRŐD

2024

TARTALOM

1. A Szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2. Az intézmény azonosító adatai	5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	5
1.4. A szabályzat hatálya	6
1.5. Az SZMSZ közzététele	6
2. Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak részletezése	6
2.1. Köznevelési és egyéb alapfeladata	6
2.2. Nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:	7
2.3. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:	7
2.4. Az intézmény bélyegzői	7
3. Az intézmény szervezeti-, működési rendszere, irányítása	8
3.1. Az intézményvezetés	8
3.2. Az igazgató	8
3.2.1. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	9
3.2.2. Munkaköri leírások	10
3.3. Az igazgatóhelyettesek	10
3.4. A nevelőtestület	13
3.5. A szakmai munkaközösségek	14
3.6. A munkacsoportok működése	15
3.7. Pedagógusok	15
3.8. Nem pedagógus alkalmazottak	15
3.9. Alkalmazotti közösség	15
3.10. Az intézmény szervezeti felépítése (szervezeti ábra)	15
4. A működés rendje, nyitva tartás, intézményben tartózkodás rendje	16
4.1. Az alkalmazottak munkarendje	16
4.1.1. A vezetők munkarendje	16
4.1.2. A pedagógusok munkarendje	16
4.1.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók munkarendje	17
4.2. Helyettesítési rend	17
4.2.1. A vezetők helyettesítése	17
4.2.2. Pedagógusok távolmaradása, helyettesítése	17
4.3. A tanulók munkarendje	18
4.4. A nevelési- és oktatási év helyi rendje	18
4.4.1. Az intézmény működésének a rendje	19
4.5. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje, a pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása azok átadásának szabályai	19
4.6. Belépés és benttartózkodás rendje	20
4.7. Pedagógiai felügyelet az iskolában	20
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21

6. A kapcsolattartás rendje	24
6.1. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái	24
6.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás	24
6.3. A képviselő szabályai.....	25
6.4. Az iskolai intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	25
6.5. A kiadmányozás szabályai	26
6.6. Az intézmény vezetői és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	26
6.6.1. A szülői szervezetek	26
6.6.2. A szülői szervezet jogai	27
6.7. A diákönkormányzat és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	27
6.8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	28
7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
9. Intézményi védő, óvó előírások. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések	32
10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32
11. Az utazások biztonsági előírása	33
12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	34
12.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, általános szabályai.....	34
12.2. Az iskolában szervezhető tanórán kívüli foglalkozások formái	34
12.3. A napközis foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	34
12.4. A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formái, időkerete	36
12.5. Sportkör.....	36
13. A mindennapos testnevelés, testedzés formái.....	36
14. A tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendje	37
15. Reklámtevékenység	38
16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	38
16.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	39
16.2. Digitális napló	39
17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
17. 1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.....	41
18. Az intézmény pedagógiai dokumentumairól való tájékozódás rendje	42

19. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	43
--	----

1. A Szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Gyomaendrődi Kis Bálint Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény jogszerű működésének belső rendjét. Garantálja a nevelő-oktató munka zavartalan működését, megfogalmazza a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza

1.2. Az intézmény azonosító adatai

- **hivatalos neve:** Gyomaendrődi Kis Bálint Általános Iskola
- **idegen nyelvű megnevezése:** Gyomaendröder Kis Bálint Grundschule
- **típusa:** általános iskola
- **OM-azonosító:** 028297
- **székhelye:** *felső tagozat*
 - 5500 Gyomaendrőd, Fő út 181. sz.
- **telephelye:** *alsó tagozat*
 - 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 45-47. sz.
- **alapító:** Emberi Erőforrások Minisztériuma
- **A fenntartó neve és székhelye:**
 - Gyulai Tankerületi Központ
 - 5700 Gyula, Ady E. u. 19.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2017. évi LXX. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 20/2012. (VI. 08.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló

- a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- a 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- a 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1.4. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény dolgozóira, a nevelési-oktatási intézménybe felvett gyermekekre, tanulóira és szüleikre illetve mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

A Szervezeti és működési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. A módosított Szervezeti és működési szabályzat a tantestületi jóváhagyás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg a 2022. szeptember 5. napján jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzat a hatályát veszti.

1.5. Az SZMSZ közzététele

A Gyomaendrődi Kis Bálint Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni, ezért megtekinthető

- az iskola honlapján: www.kisb-gyomae.edu.hu
- az iskola titkárságán
- az iskola vezetőinek irodájában papír alapon

2. Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak részletezése

2.1. Köznevelési és egyéb alapfeladata

5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 45-47.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - integrációs felkészítés
 - képesség-kibontakoztató felkészítés
- egyéb köznevelési foglalkozás
 - napközi otthonos ellátás

- sportcélú feladat
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

5500 Gyomaendrőd, Fő út 181.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - felső tagozat
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - integrációs felkészítés
 - képesség-kibontakoztató felkészítés
- egyéb köznevelési foglalkozás
- napközi otthonos ellátás

2.2. Nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

5500 Gyomaendrőd, Fő út 181.	381 fő
5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 45.	269 fő

2.3. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

pontos cím: 5500 Gyomaendrőd, Fő út 181.
 Helyrajzi szám: 72/2
 hasznos alapterület: 1 364,35 nm
 jogkör: ingyenes használati jog Gyulai Tankerületi Központ
 működtető neve: Gyulai Tankerületi Központ
 5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

Pontos cím: 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 45-47.
 Helyrajzi szám: 1591
 hasznos alapterület: 1 525 nm
 jogkör: ingyenes használati jog Gyulai Tankerületi Központ
 működtető neve: Gyulai Tankerületi Központ
 5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.4. Az intézmény bélyegzői

Hosszú bélyegző:

Felirata:
 Gyomaendrődi Kis Bálint Általános Iskola
 Gyomaendrőd, Fő út 181.
 OM: 028297

Lenyomata:

Gyomaendrődi Kis Bálint Általános Iskola
 5500 Gyomaendrőd, Fő út 181.
 Tel: 06-66/388-008 Fax: 06-66/388-018
 OM: 028297

Körbélyegző:

Felirata:

Gyomaendrődi Kis Bálint Általános Iskola
5500 Gyomaendrőd, Fő út 181.

Lenyomata:



Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak köre:

Körbélyegző:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- iskolaittkár

Hosszú bélyegző:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- iskolaittkár

A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

3. Az intézmény szervezeti-, működési rendszere, irányítása

3.1. Az intézményvezetés

Az intézményvezetést az igazgató, valamint közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek (vezetők) alkotják:

- általános, oktatási igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes

Az intézmény igazgatósága (vezetősége) hetente tart vezetőségi értekezletet, az aktuális feladatokról, valamint az elvégzett feladatok értékeléséről.

A vezetőségi értekezleteket az igazgató vezeti.

Az intézmény kibővített vezetőségét az igazgató, a helyettesei, a munkaközösség-vezetők, és a diákönkormányzati működést segítő nevelők alkotják. Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő tanácskozási, véleményező és javaslattevési joggal rendelkezik.

3.2. Az igazgató

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabályok által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az igazgató jogköre:

- a Gyulai Tankerületi Központ által ráruházott jogkörök gyakorlása;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- szabályozza a szervezet működését, az iskolai élet belső rendjét;
- dönt azokban a tanügyigazgatási ügyekben, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlása;
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, és a diákok képviselőjével;
- tanulói fegyelmi ügyekben a fegyelmi jogkört gyakorolja;
- intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor;
- dönt – írásbeli kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Az igazgató feladatai:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a tankerületi igazgató utasítása és irányítása alapján vezeti és irányítja az intézményt, felelős az intézmény feladatainak ellátásáért, külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát;
- felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését;
- gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, továbbításáról;
- kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét;
- biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását;
- iránymutatást ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez;
- gondoskodik saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről;
- a szülői szervezettel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő kapcsolattartás együttműködés;
- vezeti a nevelőtestületet;
- irányítja, ellenőrzi a nevelő-oktató munkát;
- gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről;
- a diákönkormányzattal való együttműködés;
- irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében való részvétel;
- irányítja az ifjúságvédelmi munkát;
- irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét;
- értékeli az iskola dolgozóinak munkáját, minősíti, jutalmazza, valamint elismerésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz;
- irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését;
- irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat;
- megszervezi, felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat;
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét;
- irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SzMK értekezletek stb.) megszervezését;
- gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről;

3.2.1. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettesek számára a tantárgyfelosztással kapcsolatos javaslatok elkészítését, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tanórán kívüli foglalkozások választásával kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- az éves iskolai munkatervben az erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és

iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;

- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az igazgatóhelyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezését,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását;
- az igazgatóhelyetteseknek és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- az iskolatitkár számára a személyi anyagok kezelését;
- az igazgatóhelyettesek számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, ellenőrzését;
- az igazgatóhelyettesek számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntések előkészítését;
- az igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösségek vezetői és a munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését;

3.2.2. Munkaköri leírások

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A pedagógiai munka általános célját
- Az alapvető feladatokat
- Az alapvető köteleességeket
- A speciális feladatokat (pl.: osztályfőnöki, munkaközösségi feladat)

3.3. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik. A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgató-helyettesek az igazgató irányítása mellett végzik tevékenységüket, egymással együttműködő, mellérendeltségi viszonyban állnak.

- általános, oktatási igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes

Az igazgató helyettese csak az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek a munkájukat a munkaköri leírásuk szerint, az igazgató közvetlen irányításával végzik. Az általános iskolában a két igazgatóhelyettes közötti átlátható munka- és felelősségmegosztás körvonalazása kulcsfontosságú a hatékony intézményi működés, a vezetői döntéshozatal megkönnyítése érdekében.

Az általános, oktatási igazgatóhelyettes az általános nevelési-oktatási és tanügyigazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola oktatási-nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg az oktatási-nevelési feladatok

végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a szakmai munkaközösségek, munkacsoportok munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- a szakmai munkaközösségek, munkacsoportok szakmai felügyelete

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az igazgató első helyettese, közvetlen munkatársa.
- Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja, és az igazgató helyettesítése esetében jóváhagyást kér.
- A napi eseményekben teljes tájékozottsággal bír. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák lebonyolításában.
- Irányítja az 1-4. évfolyamok helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Gondoskodik a hit- és erkölcstan oktatás megszervezéséről, kapcsolatot tart az egyházak képviselőivel.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- A pedagógusok számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik a KRÉTA felület zavartalan működtetéséről, folyamatos frissítéséről.
- Közreműködik a KIR-statisztika elkészítésében.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportcsarnok használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Irányítja az első osztályosok beíratásához kapcsolódó programok szervezését.
- Koordinálja az intézményfokozatok és a tagozatok közötti átmeneteket segítő tevékenységet.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői

fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.

- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, megbeszélések, tájékoztatók stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

A nevelési igazgatóhelyettes alapvető feladata az intézmény nevelőtevékenységének felügyelete. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- A diákközségülések szervezésének segítése.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Az intézmény közösségi, kulturális, sporteseményeinek előkészítése, koordinálása.
- A gyermekvédelmi tevékenység, az Integrációs Pedagógiai Rendszer irányítása, felügyelete

Jogköre:

- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja az 5-8. évfolyamok helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Ellenőrzi és értékeli a pedagógusok nevelőtevékenységét és a tanári munkafegyelmet betartását.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Koordinálja, nyomon követi, ellenőrzi a gyermekvédelmi feladatok teljeskörű ellátását.
- Ellenőrzi az adminisztrációt.
- Segíti a nevelőmunka, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Koordinálja az intézményfokok közötti átmenetek segítségét.

- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai dokumentumok karbantartásában.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti és a pedagógiai szakszolgálattal.
- Ellenőrzi a pályaválasztással kapcsolatos tevékenységeket.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri, koordinálja a tanulók sportversenyekre való eljutását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

3.4. A nevelőtestület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- pedagógusok (tanítók, szaktanárok, napközis nevelők, fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógusok)
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak.

A nevelőtestület az Éves munkatervben meghatározott időpontokban havonta munkaértekezletet tart, ezen felül szükség szerint ülésezik (rendszeres és rendkívüli értekezleteken).

A nevelőtestületi értekezletet az intézmény vezetője, vagy megbízottja készíti elő.

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató vezeti. Minden terület felelőse elkészíti, és előterjeszti a munkaterületére vonatkozó beszámoló anyagát. A munkaértekezletről írásbeli emlékeztető készül.

A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha a jogszabály másképp nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Jogköre a következőkre terjed ki:

- A Pedagógiai program elkészítése.
- Az SZMSZ elkészítése.
- A Házirend elfogadása.
- Az iskola Éves munkatervének elkészítése.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek (döntési, véleménynyilvánítási, javaslattevési) gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekező) gyakorolja.

Az osztályozó értekezőt az igazgató vezeti, aki az osztályozó értekezőt követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.

Az osztályozó értekező átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntéseknél a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nevelőtestület vizsgálathasználat engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

3.5. A szakmai munkaközösségek

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A munkaközösségek havonként tartanak értekezőt az aktuális feladatokról, valamint az elvégzett feladatok értékeléséről.

A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról. Az intézményben négy szakmai munkaközösség működik:

1-4. évfolyamon:

- 1-2. osztályban tanítók munkaközössége
- 3-4. osztályban tanítók munkaközössége

5-8. évfolyamon tantárgycsoportonként:

- reál munkaközösség
- humán munkaközösség

A munkaközösségek vezetőjét, a munkaközösséget alkotó pedagógusok javaslata alapján az igazgató bízza meg legfeljebb öt nevelési- és oktatási évre.

A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkatervé irányozza elő, s az alábbi tevékenységet folytatják:

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a szakköri témák megválasztására;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- folyamatosan ellenőrzik, mérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét;
- szervezik a pedagógusok önképzését,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek;
- támogatják, segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját patronáló nevelő személyére való javaslattevéssel
- az adott szakmai-pedagógiai terület, nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- szakmai nap szervezése, belső tudásátadás, konferenciákra való részvétel,
- tantestületi szakmai tréning szervezése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,

- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
- részvétel a pedagógus teljesítményértékelésben

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

3.6. A munkacsoportok működése

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált ellátása, a HH és HHH gyermekek ellátására alkalmazott Integrációs Pedagógiai Rendszer, az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatainak hatékony működtetése az intézményfokokozatok közötti átmenetek megkönnyítése megkívánja a pedagógusok szaktárgyi munkaközösségein kívüli, szervezett együttműködését is.

Az intézményi arculatformálás és működés hatékonyságának fokozása érdekében munkacsoportok működnek. A munkacsoportok vezetőit és tagjait az igazgató kéri fel egy tanévre, valamint határozza meg a feladataikat. A munkacsoportok megnevezését, vezetőit az *Éves munkaterv* tartalmazza.

3.7. Pedagógusok

Az intézmény pedagógusai munkájukat a köznevelési törvényben, az intézmény Pedagógiai programjában, e szabályzatban, a Házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt előírások szerint végzik.

3.8. Nem pedagógus alkalmazottak

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- pedagógiai asszisztensek
- iskolatitkár
- rendszergazda

Technikai dolgozók:

- karbantartók
- takarítók
- ügyviteli dolgozó

3.9. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az iskola köznevelési alkalmazottjai és az intézménynél munkaviszonyban álló munkavállalók alkotják.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel.

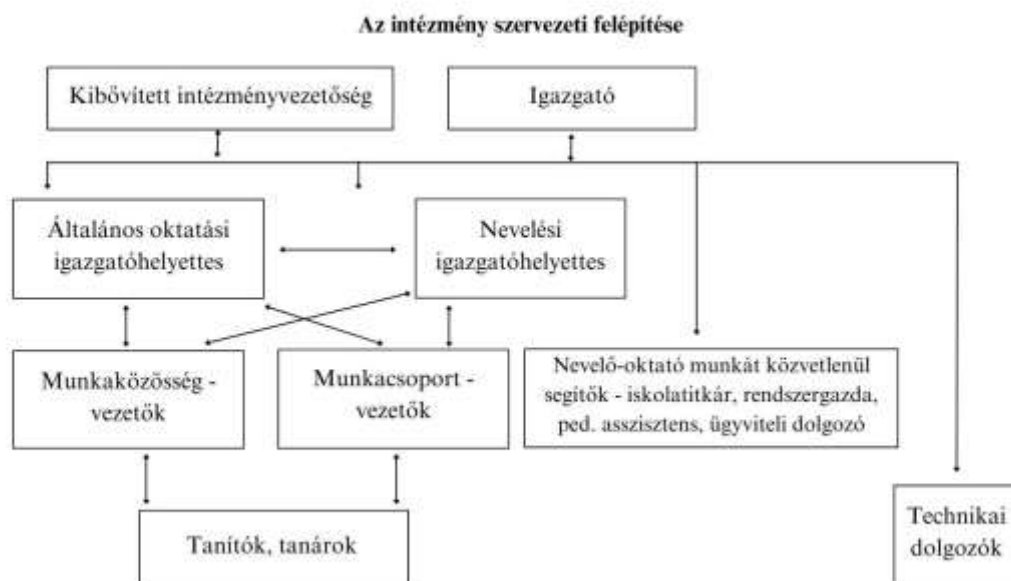
3.10. Az intézmény szervezeti felépítése (szervezeti ábra)

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők, ill.
- vezetőkhez tartozó beosztottak



4. A működés rendje, nyitva tartás, intézményben tartózkodás rendje

4.1. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézményi alkalmazottak munkarendjét a vonatkozó törvényi szabályozásoknak megfelelően, az igazgató határozza meg, az intézmény zavartalan működése érdekében, melyet a munkaköri leírás, valamint időszakosan utasítás tartalmaz.

Az alkalmazottak éves szabadságának kiadását az *Éves szabadságolási ütemterv* tartalmazza, a vonatkozó törvényi rendelkezések, a nevelési- és oktatási év rendje, valamint a feladatellátás figyelembe vételével.

4.1.1. A vezetők munkarendje

Az igazgató a munkaideje felhasználását az Nkt. 69. § (5) bekezdése alapján határozza meg.

Az igazgatóhelyettesek a napi munkaidejük egészét az intézményen belüli feladatellátással töltik.

4.1.2. A pedagógusok munkarendje

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. Ezen kívül a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek állapítják meg - az intézmény tanórai rendjének, foglalkozási rendjének, ill. egyéb ellátandó feladatok függvényében.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási óra, foglalkozás, ügyelet, valamint a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.

Az első tanítási órát kezdő pedagógus köteles a munkahelyén 30 perccel korábban megjelenni, s 15 perccel a reggeli első órakezdést megelőzően az osztályterembe bemenni, az adott időt felügyelettel tölteni.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

4.1.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

4.2. Helyettesítési rend

4.2.1. A vezetők helyettesítése

Az igazgatót tartós akadályoztatása esetén – annak utasítására – az általános, oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek egyikének akadályoztatása esetén a másik helyettes látja el a vezető-helyettesi feladatokat. Tartós akadályoztatás, ill., mindkét igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén, a távollét időtartamára, az igazgató által kijelölt köznevelési foglalkoztatott látja el a helyettesi feladatokat.

A vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők helyettesítését ellátó alkalmazott a vezetők akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

4.2.2. Pedagógusok távolmaradása, helyettesítése

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását (betegség, gyermekápolás, hirtelen bekövetkezett rendkívüli családi esemény), annak okát, várható időtartamát lehetőleg előző napon, ill. az adott munkanapon 7³⁰-ig köteles az igazgatóhelyettesnek, annak akadályoztatása esetén az igazgatónak bejelenteni, hogy intézkedhessen a helyettesítésről.

A hiányzó pedagógus a távolmaradását megelőző napon, de legkésőbb az adott napon reggel 7³⁰-ig köteles leadni a helyettesítendő tananyagot, foglalkozási anyagot órákra, foglalkozásokra bontva.

Intézményi ügyben történő távolmaradásra is a rendkívüli távolmaradás szabályai érvényesek, azzal az eltéréssel, hogy két munkanappal megelőzően kell bejelenteni.

A pedagógus kérésére a gyermeke után járó pótszabadság kiadását az igazgató biztosítja, melyre az intézményi ügyben való távolmaradás szabályai érvényesek.

A nevelési-tanítási szüneteket megelőző két héten belül csak rendkívül indokolt esetben adható ki a pótszabadság, melynek elbírálása az igazgató joga.

A pedagógus-továbbképzés költségterítéses formában szervezhető.

A fenntartó meghatározhatja azokat a szakvizsgára történő felkészítéseket és továbbképzéseket, amelyeken való részvételhez támogatást nyújt. Minden esetben figyelemmel kell lenni a továbbképzési program és a beiskolázási terv, valamint a pedagógiai program, összhangjára, valamint a program és a beiskolázási terv végrehajtásának törvényességére.

Rendkívüli ügyintézés (tanítási órák ideje alatt megoldható), vagy egyéb indokolt ok miatt a pedagógus egy nevelési- és oktatási évben legfeljebb 18 délelőtti tanítási óráról, maradhat távol, egyénileg megoldott baráti helyettesítés révén, melyet előzetesen köteles bejelenteni a szakmai igazgatóhelyettesének. Fizetés nélküli szabadság igénybevételére szorgalmi időben csak rendkívül indokolt esetben van lehetőség, arra engedélyt az igazgató adhat.

Valamennyi távolmaradást az igazgatóhelyetteseknek előzetesen kell bejelenteni.

Tanítási órák (esetenként 1-1) elhagyására csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor, melyre az igazgató adhat engedélyt.

A helyettesítés rendje az adott napot, órát megelőző napon kerül kifüggesztésre a nevelői szobában. A helyettesítési rendet minden pedagógusnak kötelessége megnézni az intézmény elhagyása előtt.

Az aznapi helyettesítés esetén a helyettesítő pedagógus személyes vagy telefonon történt megkeresésre helyettesít.

A tanítási órák helyettesítésére kijelölt pedagógus csak rendkívül indokolt esetben utasíthatja vissza a feladatellátást, erre az igazgató adhat felmentést.

A helyettesítést ellátó pedagógus köteles az ügyeleti rendet is figyelemmel kísérni, s ellátni azt.

A helyettesítés ideje alatt történt jelentősebb eseményekről, intézkedésekről a helyettesítést ellátó pedagógus tájékoztatja az adott pedagógust, illetve szükség szerint a vezetőt.

4.3. A tanulók munkarendje

A tanulók részletes munkarendjét, jogait és kötelességeit az intézmény **Házirendje** szabályozza.

A házirendben foglaltak valamennyi, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulóra kötelező érvényűek.

4.4. A nevelési- és oktatási év helyi rendje

A nevelési- és oktatási év helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg, az oktatásért felelős miniszter által kiadott, a tanév ezen belül a tanítási év rendjére vonatkozó rendelete alapján a tanévnyitó értekezleten, amit az **Éves munkaterv** rögzít. A nevelési- és tanév helyi rendjének meghatározásánál a nevelőtestület dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi elemeiről,
- a nevelési, tanítási szünetek idejéről,
- a nevelés, tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és felhasználásáról,
- az éves diákköszgyűlés időpontjáról,
- az előre tervezhető értekezletek időpontjáról,
- a nemzeti ünnepek megemlékezési rendjéről, időpontjáról,
- az iskolai ünnepségek, rendezvények időpontjáról.

A nevelési- és oktatási év helyi rendjét, az intézmény házirendjét, a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon megismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirendet, a tűzvédelmi utasítást, a menekülési útvonalat, valamint a heti-, a napi- és az órarendet valamennyi osztályteremben ki kell függeszteni.

4.4.1. Az intézmény működésének a rendje

Az intézmény iskolaépületei szorgalmi időben hétfőtől-péntekig 6⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19⁰⁰ óráig tartanak nyitva. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitva tartást is elrendelhet. Az intézmény tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva, az intézmény vezetője által meghatározott időpontokban. Szorgalmi időn kívül (a nyári szünetben) előre meghatározott ügyeleti napokon 9⁰⁰ -13⁰⁰ óra között. Az iskolát szombaton és vasárnap - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

Pedagógus felügyelet az épületegységekben 7⁰⁰ – 17⁰⁰ óra között biztosított.

A tanítási órák 8⁰⁰ – 16⁰⁰ között kerülnek megtartásra órarend szerint. A tanítási órák 45 percesek, az óráközi szünetek 15 percesek.

Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő, rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanórán kívüli foglalkozások a tanulók órarendjéhez igazodva – az utolsó tanórát követően biztosítva az ebédeléshez szükséges időt – kerülhetnek megtartásra, melyeket legkésőbb 16³⁰-ig be kell fejezni.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16⁰⁰ óráig tartanak, napközis felügyelet 17⁰⁰-ig biztosított.

A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis felügyelet működik azok számára, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése naponta, a titkárságon történik. Tanítási szünetek ideje alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon, heti egy alkalommal működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg. Részletesen a **Házirend** tartalmazza.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az igazgató és helyettesei közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket e szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó közalkalmazott a székhelyintézményben tartózkodik.

4.5. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje, a pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása azok átadásának szabályai

Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tanulók és a gyermekek az iskola létesítményeit, helyiségeit és eszközeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézmény vezetője sem adhat felmentést.

A délelőtti tanítási órák befejeztével, ill. a szervezett étkeztetést követően csak szervezett napközis foglalkozás vagy tanórán kívüli foglalkozás keretében tartózkodhat a tanuló az iskola épületében vagy udvarán.

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezéseinek és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
- az energiafelhasználással való takarékoskodás,
- a **Szervezeti és működési szabályzat**, a **Házirend** és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

Az iskola a pedagógusok részére a rendelkezésére álló informatikai eszközöket – hordozható számítógépek- átadás-átvételi elismervény ellenében, egyéb informatikai eszközöket (projektor, aktív tábla, tablet, hangszóró, notebook) térítésmentesen biztosítja a feladatainak ellátásához.

A pedagógus köteles a használatba adott informatikai eszköz karbantartásáról gondoskodni, meghibásodása esetén a rendszergazda segítségét kérni. A pedagógus munkaviszonyának megszűnése esetén, köteles az informatikai eszközzel elszámolni.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak az igazgató írásbeli engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A helyiségek, berendezések bérbeadásáról a fenntartó az igazgató a javaslatának figyelembe vételével dönt.

4.6. Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény területén csak az intézmény dolgozói és a jogviszonnyal rendelkező gyermekek, tanulók tartózkodhatnak.

A szülő (gondviselő) csak a gyermekével kapcsolatos ügyintézés céljából, és időtartama alatt tartózkodhat az intézmény területén.

Külső munkavállalók csak a megbízás erejéig, a feladatellátás céljából tartózkodhatnak az intézményben.

Más nevelési és oktatási intézmények dolgozói, főiskolai hallgatók, valamint társintézmények képviselői csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével tartózkodhatnak az iskola területén, ill. léphetnek be vagy vehetnek részt a tanítási órákon, (óralátogatás, hospitálás, nevelési- és tanítási gyakorlat).

Hirdetéssel, „toborzással” senki nem zavarhatja a tanítási órák rendjét, ennek betarttatásáért a mindenkor órát, foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

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.

4.7. Pedagógiai felügyelet az iskolában

Az intézményben szorgalmi időben, tanítási napokon 7⁰⁰ – 18⁰⁰ óra között ügyelet működik, melyet a szülő írásbeli kérelmére az iskola biztosít.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészen a **Házirend** alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének és tisztaságának megőrzését, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre épületegységenként meghatározott számban, időben és beosztás szerint végzik. Az ügyelet vállalása és ellátása minden pedagógus kötelessége.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a tanulók felügyelete a folyosókon, aulában, és az udvaron az óráközi szünetek alatt: beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanóra kezdetekor, hiányzóként kell beírni. Amennyiben óra közben megérkezik, elkésőnek minősül, ebben az esetben a késés időtartamát rögzíteni kell az elektronikus naplóban. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, illetve tanuló nem küldhető ki tanóráról (foglalkozásról).

A késések idejét össze kell adni, amikor ez az idő eléri a 45 percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Az iskolán kívül szervezett tanórák (foglalkozások) esetén a pedagógiai felügyeletet a tanítási órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles biztosítani szervezett kísérettel.

Az órarendi órák befejezése után a szervezett étkezést (menzát) igénybe vevő tanulók számára az intézmény biztosít pedagógiai felügyeletet, tanévenként beosztás szerint. A menzás tanulók ebédtetésére beosztott nevelő köteles a tanulókat szervezett rendben az iskolából az ebédlőbe és onnan visszakísérni, illetve az ebédtetés rendjére ügyelni. Az ebédtetési ügyeletet ellátja mindaddig, amíg a „hazajárós” tanuló elhagyja az iskola épületét.

Tanuló az ebédlőbe nem mehet nevelői kíséret és felügyelet nélkül. Erre külön engedély nem adható. Amennyiben iskolai ügy (verseny, színház, egyéb) miatt nem tud a csoportjával étkezni a tanuló, abban az esetben a programot szervező, illetve a programra kísérő pedagógusnak kell az étkező tanuló felügyeletét ellátni.

Társintézmény, egyesület alkalmoszerű programja miatt az iskola nem tud eltérő idejű felügyeletet biztosítani, abban az esetben a szülő írásbeli kérelme szükséges, amelyet előzetesen kell leadni az igazgatóhelyetteseknek.

A napközis ellátást igénylő tanulók pedagógiai felügyeletét a napközis nevelő köteles ellátni a csoportjába tartozó tanulók órarend szerinti utolsó órájának befejezésétől kezdődően a napközis foglalkozás befejeztéig, illetve igény szerint az azt követő felügyeleti idő végéig.

A napközis ellátást igénylő tanulók étkeztetését pedagógiai asszisztens illetve a beosztott nevelő felügyeli.

Ha a tanuló nem jelenik meg a napközis foglalkozáson vagy elkésik, továbbá engedély nélkül távozik, a napközis nevelő köteles jelezni az osztályfőnöknek.

A tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást vezető pedagógus köteles ellátni az azon résztvevő tanulók felügyeletét a gyülekezés időszakában, mely a foglalkozást megelőző 15 perc, a foglalkozás ideje alatt, illetve a tanulók iskola területéről való távozásáig.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá engedély nélkül távozik, a szaktanár köteles jelezni az osztályfőnök felé.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök, továbbá a mindenkori beosztás szerinti pedagógusok kötelesek ellátni.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az intézményben folyó nevelő-oktató feladatellátás jogszerű, hatékony működtetése, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, az eredményes módszerek népszerűsítése, a helyes gyakorlat megteremtése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves **Munkatervében** meghatározottak és a **Belső ellenőrzési szabályzat Szmsz 5. sz. melléklete** szerint az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői végzik.

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

Az ellenőrzés tapasztalatairól havi rendszerességgel beszámolnak az igazgatónak.

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK TERÜLETEI, GYAKORISÁGA

AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	ELLENŐRZÉS IDŐPONTJA – ELLENŐRZÉST VÉGZŐ VEZETŐ ILL. VEZETŐHELYETTES											
	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
Tantermek		mk. Vezetők	Ig. H., Ig.	→	→	→	→	→	→	→	→	
Munkatervek, tanmenetek		mk.vezet ők	Ig. H. Ig.									
Naplók		mk. Vezetők	Ig. H.	→	→	Ig.	→	→	→	→	Ig.	
Anyakönyvek, bizonyítványok		Ig. H.									Ig. H.	Ig.
Füzetek, dolgozatfüzetek vezetése, javítása			mk. Vezetők			Ig. H.		mk. Vezetők		Ig. H.		
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása						mk. vez., Ig. H., Ig.						
Óralátogatások, Tanórán kívüli foglalkozások látogatása		folyamatos	Ig. H., Ig., Mk. Vezetők	→	→	→	→	→	→	→		
Napközi foglalkozások		folyamatos	Ig. H., Ig. Mk. Vezetők	→	→	→	→	→	→	→		
Szakkörök, tanórán kívüli fogl., fejlesztés			folyamatos	Ig. H., Ig., Mk. Vezetők.	→	→	→	→	→	→		

Pályakezdő pedagógusok, új kollégák		mentorok, mk. Vezetők	Ig.	→	mk. Vezetők	→	Ig.	→	Ig. H.	→		
Gyermekvédelem		Ig.							Ig.			
Szülői értekezlet, fogadó óra		Ig. H.					Ig. H.					
Munkaközösségi tervekben szereplő feladatok megvalósulása					Ig. H.					Ig. H.		
Mérések szervezése					Ig. H.					Ig. H.		
beiskolázás, (nyílt nap beíratkozás)							Ig.	Ig. H., mk. Vezetők	Ig.			
Továbbtanulások előkészítése			Ig. Ig. H.			Ig. H.	Ig. H.					
Pályázatokon való részvétel		folyamatos	Ig., Ig. H.	→	→	→	→	→	→	→	→	→
Rendezvények, ünnepek	Ig.	Ig.	Ig.		Ig. H.		Ig. H.	Ig.	Ig.H.		Ig.	
Versenys		folyamatos	Ig. H., mk. Vezetők	→	→	→	→	→	→	→	→	
Táborok	Ig.										Ig.	Ig.
Gyermek- és tanulói szokásrend		folyamatos	Ig. Ig. H., mk. Vezetők	→	→	→	→	→	→	→	→	
Ügyeleti rend		folyamatos	Ig., Ig. H., mk. Vezetők	→	→	→	→	→	→	→	→	
Átruházott ellenőrzési jogkörök		folyamatos	Ig.	→	→	→	→	→	→	→	→	

6. A kapcsolattartás rendje

6.1. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a munkaközösségek munkatervei határozzák meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról e-mail-ben, a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, a tanári közlemények asztalán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Mindkét feladatellátási hely tanári szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- Éves munkaterv,
- munkaközösségek munkatervei
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógus és nem pedagógus dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. . A napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes iskolaépületekben. A heti kibővített vezetőségi értekezleteket és a havi munkaértekezleteket a Hősök úti épületben tartjuk.

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

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

A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók munkáját az igazgató az igazgatóhelyettesekkel megosztva irányítja és ellenőrzi, a jelen szabályzatban leírtak alapján.

6.3. A képviselet szabályai

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

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- **jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében**
 - tanulói jogviszonnyal
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- **az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján**
 - hivatalos ügyekben
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- **intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során**
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel;
- **sajtónyilatkozat megtétele** az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- **az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából** történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

6.4. Az iskolai intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az igazgató és az intézményegységek között az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők a kapcsolattartók.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés,

- írásos tájékoztatás (elektronikus levelek),
- értekezlet (heti vezetőségi értekezlet és kibővített vezetői értekezlet, havonkénti munkaértekezlet),
- a munkatervben rögzítettek szerinti programok
- intézményegységben tett látogatás, ellenőrzés.

Az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

6.5. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény bélyegző lenyomatával látja el.

6.6. Az intézmény vezetői és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

6.6.1. A szülői szervezetek

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják. Mivel a tanulók szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

6.6.2. A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogait gyakorolja:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. §-a szabályozásában meghatározott jogkörök alapján.

Az intézményi szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. A szülői szervezet döntéshozó testülete az Intézményi Szülői Szervezet, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként 2-2 fő szülőt delegálnak.

Az Intézményi Szülői Szervezet delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az Intézményi Szülői Szervezet dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

Intézményi Szülői Szervezet feladata, hogy:

- éljen a jogszabály és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,
- kísérje figyelemmel a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.
- gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein

Az igazgató szülői szervezet értekezletein rendszeresen (évente legalább két alkalommal) tájékoztatja az intézményi szülői szervezetet a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét az intézményi szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

Az intézményünk az Integrációs Pedagógiai Rendszer programjában résztvevő halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szüleinek tanévenként 3 alkalommal értékelő megbeszélést szervez.

6.7. A diákönkormányzat és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat működését a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. §-a szabályozza.

Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a diáktanács, melynek tagjait 3. évfolyamtól osztályonként 2-2 fő diákképviselő alkotja, illetve a diáktanács vezetősége, a diákbizottság.

A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.

A diáktanács elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diáktanácsot a diákbizottság elnöke képviseli.

A diákönkormányzatot segítő pedagógusok részt vesznek a diáktanács ülésein, koordinálják, segítik a diákönkormányzat munkáját.

A diáktanács ülésein és az évi rendes diákközgyűlésen az igazgató rendszeresen tájékoztatja a diákokat az őket érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat vezetőit a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, valamint a Házirend elfogadásakor és módosításakor véleményezési jog illeti meg.

6.8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel.

A kapcsolattartás módja:

- hivatalos ügyintézés levelezéssel,
- elektronikus levelezéssel,
- személyes megbeszélés,
- megbeszélés telefonon (telefonon történő tájékoztatás nem adható tanulói adatközlés, levélbeni megkeresésre történő válasz céljából),
- vezetői interjú (partneri elégedettség- és igényfelmérés céljából),
- pedagógus interjú,
- értekezlet,
- szakmai előadás,
- látogatás,
- rendezvény.

Rendszeres kapcsolattartás működik az alábbi körben:

- fenntartóval,
- települési önkormányzattal,
- szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- pedagógiai, gyermekjóléti, családsegítő szakszolgálattal,
- iskolai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal (gyermekorvos, védőnő),
- szakértői rehabilitációs bizottsággal,
- helyi óvodákkal,
- helyi és vidéki általános iskolákkal, továbbá társiskolai kapcsolat Csíkszentdomokos általános iskolájával,
- helyi és továbbtanulás szempontjából érintett vidéki középfokú oktatási intézményekkel,
- helyi művészeti iskolával,
- helyi egyházközségekkel,
- egyéb helyi intézményekkel (Határ Győző Városi Könyvtár, Kállai Ferenc Művelődési Központ, Szent Antal Népház és Művelődési Ház, Varga Lajos Városi Sportcsarnok, Gyomaendrődi Liget Gyógyfürdő és Kemping, Rendőrség, Térségi Szociális Gondozási Központ stb.)
- országos, regionális és a járási szakmai szervezetekkel.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az igazgatóhelyettesek felelnek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a

pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettesek tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmeforgatásokon. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját. Az intézmény támogatására létrejött alapítvány, ill. egyesület esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítvány, ill. egyesület alapító okirata határozza meg.

A kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban megállapodás szerint közreműködnek az igazgatóhelyettesek, továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve az igazgató által megbízott alkalmazottak.

Az intézmény életével, feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az intézményben történt eseményekről, programokról csak az igazgató utasítására, ill. előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szervezeteknek.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Valamennyi kapcsolattartási szinten és formában kiemelt szereppel bír a BTMN, SNI, HH és HHH gyermekek, tanulók integrált ellátásának érdekében hozott kezdeményezés.

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

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a hagyományokat ápolva, illetve új hagyományokat teremtve kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az **Éves munkatervében** határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepek, rendezvények, programok az intézmény egészére kiterjedően szervezettek, melyen a gyermekek az életkori sajátosságuknak megfelelően vesznek részt.

Iskolai megemlékezések, ünnepek, hagyományos rendezvények:

Iskolai megemlékezések:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- Október 23. – nemzeti ünnep,
- Február 25. – megemlékezés a kommunizmus áldozatairól,
- Március 15. – nemzeti ünnep,
- Április 16. – a Holokauszt áldozatainak emléknapja,
- Június 4. – a nemzeti összetartozás napja.

Iskolai ünnepek:

- tanévnyitó ünnepség,
- ballagási ünnepség,
- tanévzáró ünnepség.

Hagyományos rendezvények:

- Bálint-Valentin napi kavalkád – projektnap,

- - Kis Bálint Napok.

Egyházi, családi ünnepek:

- Karácsony,
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Pünkösöd.

Az iskolai megemlékezéseken, ünnepségeken, rendezvényeken az iskola tanulóinak és a nevelőtestület tagjainak megjelenése kötelező.

Az intézményi szintű ünnepségeken ünnepi öltözetben kell megjelenni a tanulóknak és a pedagógusoknak egyaránt. Az ünnepi öltözet sötét alj (fekete vagy sötétkék nadrág, ill. szoknya), fehér felső (ing, ill. blúz) és kéknyakkendő.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának feladata, melynek célja az intézmény hírnevének megőrzése, ill. növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- **ünnepségek:** Kis Bálint Napok rendezvénysorozat,
- **rendezvények, programok:**
 - Bálint-Valentin Napi Kavalkád - projektnap,
 - idegen-nyelvi délután
 - papírgyűjtés,
 - Kis Bálint próba,
 - „zöld” jeles napok
 - kézműves-délutánok – Karácsony, Húsvét
 - „Iciri-piciri versenyek”
 - „Suliváró”-foglalkozások
 - jeles napokhoz kötődő programok, Márton napi hagyományok
 - Sportnapok: Európai Diáksport Napja, Rénszarvas Kupa, Kihívás napja
- **tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek, vetélkedők:**
 - „Merj a legjobb lenni” tehetséggondozó tanulmányi versenyek
 - Darvas Tibor emlékére hirdetett versenyek (versillusztráció, versmondó, fotó),
 - Beranek Ottóné „Szépiró verseny”
 - Kis Bálint-díj,
 - „Az Év Diákja; Az Év Pedagógusa; Az Év Szülője; Az Év Nagyszülője Díj”,
 - LEG-díj (legjobb közösség),
- **az intézményi arculatformálás eszközei:**
 - intézményi újság: SULI - TÜKÖR,
 - iskolazászló,
 - intézményi embléma,
 - intézményi póló,
 - egyéb eszközök, kiadványok,
 - intézményi honlap
 - a nevelőtestület által alapított díjak

Az intézményi hagyományápolással kapcsolatos események, rendezvények megnevezését, időpontját, a szervezési feladatokat és a felelősöket az **Éves munkaterv** tartalmazza.

Az iskolazászló leírása:

Az iskolazászló fehér alapú, szélén arany rojttal, benne kék betűkkel az iskola neve, közepén körvonallal határoltan a nyitott könyv, a város címere, valamint toboz és virág motívumok.

Az intézmény emblémájának leírása:

Két iskolaépület (volt 1. és 2. Sz. Ált. Isk. központi épületei) egyberajzolt képe közös tető alatt, előtérben a város címerével.

Az intézményi póló leírása:

Fehér, rövid ujjú pólón, hátoldalon az intézmény és városunk megnevezése, elől baloldalon az intézmény emblémája.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtet hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. Az iskolaorvosi felügyeletet és ellátást (kötelező orvosi vizsgálatok, szűrővizsgálatok, védőoltások), a megelőző orvosi intézkedéseket, az iskolaorvos és a védőnő végzi. Az iskola egészségügyi ellátásban közreműködik a fogorvos és a fogászati asszisztens is.

Az iskola-egészségügyi ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal, a védőnővel és a fogászatot ellátó fogorvossal egyezteti.

Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az igazgató-helyettesek feladata, mely az iskolatitkár közreműködésével történik.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat, védőoltások időpontját lehetőség szerint úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítási órákat a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha a rendelési idő lehetővé teszi, a vizsgálatok délután történjenek.

A tanulók lehetőség szerint a pedagógiai asszisztens kíséretével és felügyeletével vesznek részt az iskola-egészségügyi ellátásban, amennyiben ez nem megoldható, abban az esetben az osztályfőnök köteles a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók ellátása

A szülő, vagy gondviselő igazgatóhoz írt kérelme alapján, az intézmény gondoskodik az 1-es típusú cukorbetegséggel élő gyermek, napközbeni ellátásáról.

Ez a cukorbetegséggel kapcsolatos alapvető tevékenységeket foglalja magában: szükség esetén vércukorszint mérése, valamint orvosi előírás alapján, a szülővel egyeztetve, a meghatározott időközönként a szükséges inzulin beadása.

A kérelemmel egyidejűleg a szülő az intézmény rendelkezésére bocsátja a gyermek cukorbetegségével kapcsolatos valamennyi orvosi dokumentációt, és az ellátás eszközeit.

Az igazgató az 1-es típusú cukorbeteg gyermek, tanuló ellátására megfelelő végzettséggel vagy speciális képzettséggel rendelkező pedagógust bíz meg.

A gyermek vagy tanuló intézményben tartózkodásának időtartamától függően az érintett gyermek ellátásába több személy is bevonható.

Roszsullét esetén a gyermek ellátásért felelős személy haladéktalanul mentőt hív, és értesíti erről a szülőt.

9. Intézményi védő, óvó előírások. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

Az intézményben, a nyitvatartási időben – a szülő előzetes írásbeli kérelmére 7 órától is – 7.30-17:00-ig tanári felügyelettel biztosítjuk a tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére. Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményben és annak öt méteres körzetében dohányozni TILOS.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a tájékoztató füzetükben a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-a határozza meg. A baleseteket a köznevelés információs rendszerében (KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót vagy helyetteseit.

Az igazgató vagy helyettesei a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesítik:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

és megtesznek minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók és alkalmazottak védelmét és biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény miatt ki kell üríteni az épületet, az intézmény **Tűzvédelmi szabályzatában** foglaltak szerint kell eljárni.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Teendők rendkívüli esemény esetén:

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető (igazgató-helyettes) utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, illetve „gonggal” riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak és felnőtteknek a **Tűzvédelmi szabályzat** mellékletében található **Kiürítési terv** alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből mindenkinek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó, vagy ügyeletet ellátó pedagógusnak a tantermen esetlegesen kívül (pl.: mosdó) tartózkodó gyermekről is gondoskodnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- tanóra, tanórán kívüli foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt benn veszélyeztetett személy.

Az igazgatónak, ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbiakról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról,
- a víznyerési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegély-nyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

11. Az utazások biztonsági előírása

A tanulókkal kapcsolatos autóbuszos utazások alkalmával az utazást szervező pedagógus pontos utaslistát készít a szülő, gondviselő elérhetőségével, amely egy példányát leadja az utazás előtt az iskola titkárságán. Az utazás nem engedélyezhető a pedagógus kísérők megfelelő száma nélkül. (20 tanuló/1 pedagógus) Az utazást szervező beszerzi az autóbusz megfelelő ségi nyilatkozatát a buszt biztosító cégtől, vállalkozótól. Éjszaka 23 óra és reggel 4 óra között utazni nem lehet!

12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

12.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, általános szabályai

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett – a gyermekek, tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a gyermekek, tanulók közössége, a szülői szervezet, valamint a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónél.

Az előzetes igényfelmérés, a jelentkezés és részvétel a **Házirendben** szabályozottak szerint történik.

Az adott nevelési- és oktatási évben szervezett tanórán kívüli foglalkozások az igények és az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével történik, azt az **Éves munkaterv** tartalmazza.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, melyet a tantárgyfelosztásban, illetve foglalkozás-beosztásban rögzít.

A foglalkozásokról előzetes éves tematikát kell készíteni, és foglalkozási naplót kell vezetni, rögzítve a foglalkozás anyagát, valamint a gyermek, tanuló esetleges távolmaradását.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időpontját a szakmai igazgató-helyettesek rögzítik az intézmény tanórán kívüli foglalkozásainak órarendjében, terembeosztással együtt, az éves tantárgyfelosztásban rögzítetteknek megfelelően.

12.2. Az iskolában szervezhető tanórán kívüli foglalkozások formái

- napközis foglalkozás,
- diákkör (szakkör, énekkar, művészeti csoport)
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozás (tehetséggondozás, felzárkóztatás),
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók egyéni fejlesztési terv alapján történő tehetséggondozása ill. felzárkóztatása,
- fejlesztő foglalkozás (tanulási-, magatartási- és beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulók ellátása)
- habilitációs, rehabilitációs foglalkozás (sajátos nevelési igényű tanulók ellátása),
- a Pedagógiai programban szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (környezeti nevelési-, egészségnevelési-, kulturális- és sportrendezvények, versenyek)

12.3. A napközis foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

A napközi és a tanulószoba (a továbbiakban együtt: napközis foglalkozás) egyéb foglalkozás, az iskolában a nappali rendszerű iskolai oktatás részei.

A napközis foglalkozások célja:

- A tanulók egész személyiségének fejlesztése.
- A közösség alakítása.
- Lehetőségnyújtás az ismeretek gyakorlatban történő alkalmazásához.

Feladatok:

A napközis foglalkozásokon biztosítani kell:

- a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez,

- a tananyag megértéshez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai támogatást azon tanulók részére, akik bármely okból kifolyólag tanulási nehézséggel, a tananyag értelmezési problémájával küzdenek,
- a felzárkóztatással és a tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységeket.

A napközis foglalkozások szervezeti formái:

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

A napközis csoportok kialakításánál a szülői igények felmérése alapján homogén, az egy osztályban tanuló diákokból szerveződött, csoportok kialakítására törekszünk a nevelő-oktató munka eredményességének érdekében. A fenntartó által engedélyezett csoport- és csoportlétszámoknak megfelelően indítunk napközis csoportokat. Amennyiben lehetőség van rá, az alsó tagozaton osztályonként alakítjuk ki, a felső tagozaton 5-8. évfolyamon összevontan szervezzük meg a tanulócsoportokat.

A napközi otthoni nevelőmunka

A napközi otthoni nevelőmunka célja, hogy segítse az iskola céljainak az elérését, mely a Pedagógiai programban fogalmazódik meg. A napközi otthon az iskola szerves része, ahol elsődlegesen nevelési feladatok hárulnak a pedagógusokra, s mely szervezeti forma biztosítja a nyugodt tanulás, a szabadidő változatos eltöltésének feltételeit.

Az iskola a szülői igénynek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni ellátását.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és a napközis nevelő munkaidejének lejártáig tartanak.

A napirend kialakításakor fontos szempont a tanulás és a pihenés, a kötött és kötetlen tevékenységek arányainak helyes kialakítása.

A napközis foglalkozások egyéb foglalkozások – törvényi meghatározás szerint – olyan tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú tevékenységek az iskolába járó gyermekeknek, melyek a tanulók fejlődését szolgálják Nkt. 4. § 5. pont.

évfolyam	Engedélyezett heti időkeret az osztályok számára CA	A tanuló kötelező tanórai foglalkozásainak óraszám BC	Az egyéb foglalkozásokra is felhasználható időkeret, melynek része a napközis foglalkozás [CA-BC] /napközi+tanórai, tanórán kívüli foglalkozás, osztálybontás/
1.	52	25	27
2.	52	25	27
3.	52	25	27
4.	55	27	28
5.	51	28	23
6.	51	28	23
7.	56	31	25
8.	56	31	25

A napközis foglalkozásokat térítésmentesen kell biztosítani.

12.4. A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formái, időkerete

A sajátos nevelési igényű gyermekek oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét a Gyomaendrődi Kis Bálint Általános Iskola Pedagógiai programjának 1.6.1. fejezete tartalmazza.

12.5. Sportkör

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) szervezünk.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak (lehetőségeihez mérten) a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör működéséhez a feltételeket az iskola és az iskolával együttműködő sportegyesület biztosítja.

Munkáját az iskolaigazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az Iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozások feltételeit az iskola és a vele együttműködő sportegyesület biztosítja. A tömegsport foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportkör jogszabály szerű működéséért az igazgató felelős, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás alapján az igazgatóhelyettes ellenőrzi. Minden tanév elején a sportkört irányító pedagógus elkészíti a sportkör éves munkatervét, és azt benyújtja az igazgatónak. A munkaterv meghatározza a sportágakat, amelyekkel a tanév során megismertetik a tanulókat, valamint a sportköri foglalkozások és versenyek rendjét.

Tanév végén a sportkört irányító pedagógus beszámolót nyújt be az iskolavezetésnek az elvégzett munkáról.

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Iskolánkban 2005 februárjában alakult meg a sportegyesület, melynek minden tanulónk tagja.

Az egyesület célja:

- testnevelési órák színesebbé, változatosabbá tétele különféle sporteszközök beszerzésével
- többféle szabadidős tevékenység biztosítása
- versenyzési lehetőségek megteremtése

13. A mindennapos testnevelés, testedzés formái

Iskolánkban a köznevelési törvény előírásainak megfelelően biztosítjuk a tanulók számára a mindennapos testnevelést 2012. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített- vagy gyógytestnevelésben kell részesíteni. A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni. A gyógytestnevelési ellátás kötelező alapellátás a rászoruló gyermekek, tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

A könnyített testnevelés során az érintett gyermek, tanuló részt vesz ugyan a heti- ill. órarendi testnevelési foglalkozásokon, órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az egészséges gyermekeket, tanulókat a testnevelés foglalkozásról, óráról átmeneti időre csak az orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az Nkt. 27.§ (11) bekezdése alapján heti két testnevelés óra alól felmentést kaphat az a tanuló, aki megfelel az említett törvényi szabályozás c.) pontjának.

14. A tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelésért és tankönyvterjesztésért felelős személyeket minden év augusztusában az alakuló nevelőtestületi értekezleten bízta meg az igazgató, megnevezését az éves **Munkaterv** tartalmazza.

A megbízást az igazgató írásban adja, melyben rögzítésre kerülnek a feladatok és a jogszabály által előírt díjazás mértéke, valamint egyéb teendők.

A NAT és a Kerettantervek alapján elkészített **Helyi tantervek** követelményrendszerének megfelelő tanévenkénti tankönyvek intézményi szintű összeállítását a szakmai munkaközösségek végzik az igazgató-helyettesek irányításával.

A munkaközösség-vezetők által összeállított javasolt listát az igazgató-helyettesek ellenőrzik az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- megfelelés a helyi tanterveknek,
- tankönyvjegyzékben szerepel-e,
- átfedések elkerülése az évfolyamok közötti tananyagban,
- évfolyamok közötti egymásra épültség,
- hasznosíthatóság mértéke,
- ártényezők figyelembe vétele.

A szakmai munkaközösségek az igazgató-helyettesek irányításával a tanévre vonatkozóan összeállítják az iskolai tankönyvlista alapján a tartós (kölcsonözhető) tankönyvek listáját. Az összeállított tankönyvlista tartalmáról az igazgató tájékoztatja a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

A tankönyvek a hivatalos tankönyvjegyzékben közzétett kiadványokból rendelhetők.

Az ingyenes tankönyvellátás szabályai:

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskola nyilvántartás alapján kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Kártérítés

A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Amennyiben a tanuló az iskolából tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozata alapján.

A kölcsönzést igénybe vett tanuló köteles a tankönyvet befedni, egész évben gondosan használni. Bejegyzéseket csak ceruzával és halványan tehet, amit év végén a leadáskor kiradíroz.

A tankönyvlistából a munkaközösségek javaslata alapján a tankönyvfelelős elkészíti az osztályonkénti tankönyvlistát.

A tankönyvfelelős az igazgató jóváhagyásával összegzi a megrendelendő tankönyveket, a Kello-felületén rögzíti, a fenntartó jóváhagyását követően leadja a megrendelést.

A tankönyvek fogadásáról, kiosztásáról, a visszaáruzásáról a tankönyvfelelős gondoskodik, s felel a vonatkozó jogszabályok betartásáért.

A tankönyvek átadása a tanév első tanítási napján történik, időpontjáról a helyben szokásos módon kell a szülőt tájékoztatni.

15. Reklámtevékenység

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény 8.§ (4) szerint általános iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
 - a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
 - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
 - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
 - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kitehetők.
- Politikai pártok hirdetésményeinek kifüggesztése nem engedélyezett.
- Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez a fenntartó engedélye szükséges.
- Szerződéskötés előtt a fenntartó illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.
- Az intézmény székhelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen ad engedélyt.

16. 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. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

16.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A dokumentumok hitelesítését az igazgató végzi. A hitelesítés az oktatási intézmény által kiállított eredeti példánynak, vagy az oktatási intézmény által hitelesített másolatnak hitelesítő pecséttel és az igazgató aláírásával történő ellátása. A hitelesítést szóbeli vagy írásbeli kérelem után azonnal elvégezzük, az eljárás díjmentes.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor **hiteles kiadmány**, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról hiteles másolatot készíteni minősített elektronikus aláírással és a másolat készítési dátumának rögzítésével lehet.

A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

16.2. Digitális napló

Intézményünkben a 2017/2018-as tanévben bevezetésre került a digitális napló használata. A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a továbbiakban KRÉTA a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik.

Az intézményben tanulói jogviszonyt létesítő diákok szülei felhasználónevet és jelszót kapnak -, amellyel beléphetnek a rendszerbe, és folyamatosan figyelemmel kísérhetik a gyermekről nyilvántartott adatokat.

Az e-napló funkciója, hogy naprakész információkat tartalmazzon. A pedagógusoktól rendszeres adminisztrálást igényel, megadott határideje van az osztályzatok, tanórák, hiányzások stb. dokumentálásának.

A szülő folyamatosan értesülhet a gyermeke hiányzásáról is.

A KRÉTA e-ügyintézés felületen lehetőség van az intézmény pedagógusai, a diákok és a szülők közötti elektronikus kapcsolattartásra.

17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1) q) pontjában foglaltak alapján:

A fegyelmi bizottság feladata:

- a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- az érintett tanulót tanító pedagógusok

Fegyelmi eljárás:

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet, képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A Nkt. 57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A Nkt. 58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A Nkt. 59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A Nkt. 60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

17. 1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás), amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

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

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem

orvoslásáról 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.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra, igény esetén mediátor szakember). Az egyeztető eljárás elindításának megszervezésébe az igazgató bevonja az érintett osztályfőnököket, szükség esetén a DÖK patronáló tanárt (a továbbiakban: „felelős pedagógust”).

Eljárásrend:

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

- 1) Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
- 2) A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 tanítási napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
- 3) Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
- 4) Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 tanítási napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
- 5) Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendje szerint képviselteti magát az eljárásban. Kiskorú tanuló esetén csak a szülő jelenlétében folytatható le az eljárás.
- 6) Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl.: mediátor).
- 7) A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet – szülői szervezet és a DÖK – dönt.
- 8) Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön, melyet az eljárás levezetője eljuttat a fegyelmi jogkör gyakorlójának.
- 9) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
- 10) Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi tárgyalás lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

18. Az intézmény pedagógiai dokumentumairól való tájékozódás rendje

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

A Pedagógiai program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskolaegységekben.

Ezek a dokumentumok papír alapon olvashatóak az alábbi helyeken is:

- igazgatói iroda
- tanári szobák

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

19. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Ha az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanulók által előállított szellemi, dologi érték a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába került és abból az intézmény bevétele, nyereségre tett szert, úgy az intézményi költségek feletti rész a tanulókat illeti meg. Ezt a pénzeszközt a 14. életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő vagy gondviselő számára átvételi pénztárbizonylat ellenében az intézmény a bevétele keletkezésétől számított legkésőbbi 15. munkanapon köteles kifizetni. A 14. életévét betöltött tanuló esetén a díjazás, nyereség átvételi pénztárbizonylat ellenében a tanuló számára is kifizethető.

ZÁRADÉKOK

Gyomaendrődi Kis Bálint Általános Iskola *Szervezeti és működési szabályzatát és mellékleteit* az igazgató a nevelőtestület bevonásával felülvizsgálta. A Gyomaendrődi Kis Bálint Általános Iskola módosított Pedagógia programját a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án elfogadta.

Gyomaendrőd, 2024. augusztus 30.




igazgató

A Gyomaendrődi Kis Bálint Általános Iskola *Szervezeti és működési szabályzatát és mellékleteit* a Gyulai Tankerületi Központ, mint fenntartó 2024. évhó napján jóváhagyta.

Gyula, 2024.

.....
Tankerületi igazgató