

Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szár, 2024. október 10.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya:.....	6
1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
2. Az Intézmény általános jellemzői.....	7
2.1 Az Intézmény adatai.....	7
2.2. Az Intézmény tevékenységei	8
2.3. Engedélyezett létszám	9
2.4. Az Intézmény képvisellete	9
3. Az Intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
3.1 Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	9
3.2 Az Intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	9
4. Az Intézmény alapidokumentumai.....	10
4.1. Alapidokumentumok.....	10
4.1.1. Az alapító okirat.....	10
4.1.2. Pedagógiai program.....	10
4.1.3. Éves munkaterv	11
4.1.4. SZMSZ	11
4.1.5. Házi rend	11
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az Iskolai tankönyvellátás rendje.....	11
5. Az Intézmény szervezeti egységeinek kapcsolattartási rendje	12
5.1. Az igazgató.....	12
5.2. Az igazgató jogköre	12
5.3. Az Intézmény szervezeti felépítése	13
5.4. Az igazgató-helyettes	14
5.5. A gazdasági vezető	14
5.6. Az Intézmény vezetősége	14
5.7. A vezetők kapcsolattartási rendje.....	14
5.8. A helyettesítési rend	15
6. Az Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk.....	15
6.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	15
6.1.1 Köznevelési foglalkoztatottak	15
6.1.2. Az alkalmazotti közösség jogai.....	15
6.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	16
6.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	16
6.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthok	16
6.2.2. Diákkörök.....	17
6.2.3. A diákközgyűlés (Iskolagyűlés).....	17
6.3. A diákönkormányzat és működése.....	17
6.3.1. A diákönkormányzat szervezete.....	17
6.3.2. A diákönkormányzat jogai	18

6.3.3. A diákönkormányzat működési feltételei.....	18
6.3.4. A diákönkormányzat és az Intézmény közötti kapcsolattartás.....	18
6.4. A szülői közösség és kapcsolattartás rendje.....	19
6.4.1. A szülői szervezetek és a szülői munkaközösség.....	19
6.4.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás	19
6.4.3. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	20
6.4.4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje.....	20
6.5. Az Intézményi tanács	21
7. Az Intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	21
7.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	21
7.2. Rendszeres külső kapcsolatok	21
8. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek működési rendje	22
8.1. A nevelőtestület.....	22
8.1.1 A nevelőtestület tagjai	22
8.1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai.....	22
8.1.3. A nevelőtestület értekezletei	23
8.1.4. A nevelőtestület döntései és határozatai.....	23
8.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	23
8.2. 1. A munkaközösségek célja	23
8.2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai	23
8.2.3. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai	24
8.2.4. Az Intézmény szakmai munkaközösségei.....	24
9. A nevelőtestület feladatainak átruházása	25
9.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása	25
9.2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok	25
9.3. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése	25
9.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	26
10. Az Intézmény működési rendje.....	26
10.1. A tanév helyi rendje	26
10.1.1. A tanév rendjének meghatározása.....	26
10.1.2. A tanév rendje és annak közzététele	26
10.1.3. Az Intézmény nyitva tartása.....	27
10.2. A tanítási napok rendje.....	27
10.2. 1. A tanítási órák rendje	27
10.2.2. Az óráközi szünetek rendje	27
10.2.3. Az Intézményi felügyelet rendszabályai	28
10.3. Az Intézmény munkarendje	28
10.3. 1. A vezetők Intézményben való tartózkodása.....	28
10.3.2. Az alkalmazottak munkarendje.....	28
10.3.3. A pedagógusok munkarendje	28
10.3.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	29
10.3.5. A tanulók munkarendje	29
11. A tanórán kívüli foglalkozások	29
11.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	29

11.1.1. A napközis és a tanulószobai foglalkozások	30
11.1.2. Szakkörök.....	30
11.1.3. Önképzőkörök	30
11.1.4. Énekkar.....	30
11.1.5. Sportkörök	30
11.1.6. A könyvtár	31
11.1.7. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)	31
11.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	31
11.2.1. Versenyek és bajnokságok	31
11.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	31
11.2.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	32
11.2.4. Kulturális Intézmények látogatása	32
11.2.5. Egyéb rendezvények	32
11.2.6. Diákklub	32
12. A létesítmények és helyiségek használati rendje	32
12.1. Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok	32
12.1.1 Az épület rendje	32
12.1.2. Biztonsági rendszabályok.....	33
12.1.3. A látogatás rendje.....	33
12.1.4. Az Intézmény létesítményeinek és bérbeadási rendje.....	33
12.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	33
12.2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata.....	33
12.2.2. A tanulók helyiséghasználata	34
12.2.3. A szaktermek használati rendje.....	34
12.2.4. A berendezések használata.....	34
12.2.5. Karbantartás és kártérítés	34
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	35
13.1. Ünnepélyek.....	35
13.2. A hagyományápolás	35
13.2.1. A hagyományápolás célja	35
13.2.2. Az Intézmény hagyományos rendezvényei.....	36
13.2.3. A hagyományápolás külsőségei	36
13.2.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	36
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
14.1. Az egészségügyi prevenció rendje	36
14.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje.....	37
14.3. Az egészséges életmódra nevelés.....	37
15. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	38
15.1. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	38
15.2. Az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés belső ellenőrzése	38
16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	39
17. Intézményi óvó-védő előírások	39
18. A fegyelmi eljárás szabályai	40

19. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje	45
19.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése.....	45
19.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	46
19.3. Szabályzat a KRÉTA napló használatáról	46
20. Egyéb rendelkezések	47
20.1. Iratkezelés szabályozása.....	47
20.2. A nem dohányzók védelmére vonatkozó előírások.....	47
21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	48

Melléklet:

Munkaköri leírásminták

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya:

a/ A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

b/ A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- mindenkor hatályos törvény Magyarország központi költségvetéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/ 2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet
- 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- az általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosításról szóló 119/2003. (VIII. 14.) Korm. rendelet
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

c) A Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény vagy Iskola) SZMSZ-ét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el és a Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat, mint fenntartó (a továbbiakban: Fenntartó) hagyta jóvá a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének figyelembevételével. Az SZMSZ határozatlan időre szól.

1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen SZMSZ-t a tanulók, szüleik, az intézménnyel bármely foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állók (a továbbiakban: alkalmazottak) és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az Intézmény honlapján, a <https://romhanyiiskola.edu.hu> címen. Jelen SZMSZ-t a Fenntartó 2024. határozatával hagyta jóvá.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az Intézmény minden alkalmazottjára és tanulójára.

2. Az Intézmény általános jellemzői

2.1 Az Intézmény adatai

Az Intézmény neve: Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

Német neve: Saarer Romhányi György Deutsche Nationalitäten Grundschule

Rövidített neve: Szári Általános Iskola

Címe, székhelye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41.

Telephely/Tagiskola: -

Számlaszám:.....

Az alapítás ideje: 2020. szeptember 1.

Az alapidokumentum kelte: 2020. június 9.

Módosítása: 2024.

OM azonosítója: 201000

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 845049

Telefonszáma: 06-22/415-716

Internet címe: <http://romhanyiiskola.edu.hu>

E-mail címe: romhanyigyorgyiskola@gmail.com

Az Intézmény fenntartója: Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat

2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 68.

Az Intézmény működtetője: Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat

Az Intézmény jogállása:

- önálló intézményként működő jogi személy

Az Intézmény típusa:

- általános iskola

Az Iskola évfolyamainak száma: 8

Az Intézmény vezetője: az igazgató, akit a köznevelésért felelős miniszter nevez ki.

Bélyegző lenyomatai:

•

Az intézményi bélyegzők használatára az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- esetenként azok, akik arra engedélyt kaptak (pl.: osztályfőnökök)

2.2. Az Intézmény tevékenységei

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

Az intézmény alaptevékenysége:

- általános iskolai nevelés-oktatás (max. 210 fő),
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása (bővített nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német) (max. 210 fő)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos (max. 16 fő)

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon

091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai szakmai feladatai 5–8. évfolyamon

092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

2.3. Engedélyezett létszám

Az Intézmény engedélyezett alkalmazotti létszámát a Fenntartó költségvetési határozata szabályozza évente.

2.4. Az Intézmény képviselete

Az igazgató önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az Intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az Intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az Intézmény általa meghatározott dolgozójára.

3. Az Intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az Intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az Intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az Intézmény vezetőjének felelőssége mellett. Az Intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el.

3.2 Az Intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el, akinek feladata az Intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő feladatok ellátása:

Az Intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. A gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti

rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

4. Az Intézmény alapidokumentumai

4.1. Alapidokumentumok

Az Intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a pedagógiai program
- az éves munkaterv
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend

Az Intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az Intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az Intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az Intézmény alapító okiratát a Fenntartó készíti és fogadja el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az Intézmény hatályos alapító okirata a www.kir.hu honlapon található meg.

4.1.2. Pedagógiai program

Az Intézmény tartalmi működését a Pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait:

- a nevelés és az oktatás céljait és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A Pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, jóváhagyására a Fenntartó jogosult.

A Pedagógiai program az Iskola honlapján megtekinthető. Róla tájékoztatást lehet kérni az igazgatótól vagy helyettesétől az éves munkatervben rögzített iskolai fogadóórák idején vagy előre egyeztetett időpontban.

4.1.3. Éves munkaterv

Az Intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és a Fenntartó hagyja jóvá. Az igazgató az éves munkatervet az Intézmény honlapján közzéteszi.

4.1.4. SZMSZ

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata.

4.1.5. Házi rend

Belső szabályok, az Intézmény működési előírásai. A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el. A Fenntartóra háruló többletkötelezettség esetén a Házi rendhez a Fenntartó egyetértése szükséges.

4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Ingyenes tankönyvre az Intézményben minden tanuló jogosult. Az ingyenes tankönyveket az Intézmény biztosítja a gyermekek számára, elsődlegesen az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel. Ezeket a tankönyveket a tanév végén vissza kell szolgáltatni (kivéve 1. és 2. évfolyam). Amennyiben a tankönyv megrongálódott, vagy használhatatlan állapotba került, úgy az árát köteles a tanuló megtéríteni.

Az Intézmény a tankönyvellátásról, az azzal kapcsolatos feladatokról, a feladatok ellátásáért felelősökről és egyéb szabályokról a tanulói tankönyvellátás iskolai rendjéről szóló szabályzatban rendelkezik.

5. Az Intézmény szervezeti egységeinek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Igazgató

Igazgató-helyettes

Gazdasági vezető

Iskolatitkár (tanügyigazgatás, munkaügyi kérdések, stb.)

- takarítók
- gondnok

Munkaközösség-vezetők

- alsós munkaközösség-vezető
- felsős munkaközösség-vezető

Osztályfőnökök

Pedagógusok: tanítók, tanárok

Egyéb megbízatások

- napközis csoport (tanulószoza) vezetője
- tűzvédelmi felelős, munka- és balesetvédelmi felelős
- tanórán kívüli foglalkozások vezetői
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- könyvtáros
- diákönkormányzat munkáját segítő nevelő.

5.1. Az igazgató

Az Intézmény vezetője az alapító okirat szerint az Intézmény igazgatója, aki csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

5.2. Az igazgató jogköre

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a Púétv., valamint a Fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- az intézmény képviselte,
- együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőivel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása.
- a döntés- az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató a munkáltatói jogokat egy személyben gyakorolja, azok átruházására nem kerül sor.

Az igazgató felelőssége

Az igazgató egy személyben felelős az alábbiakért: a szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

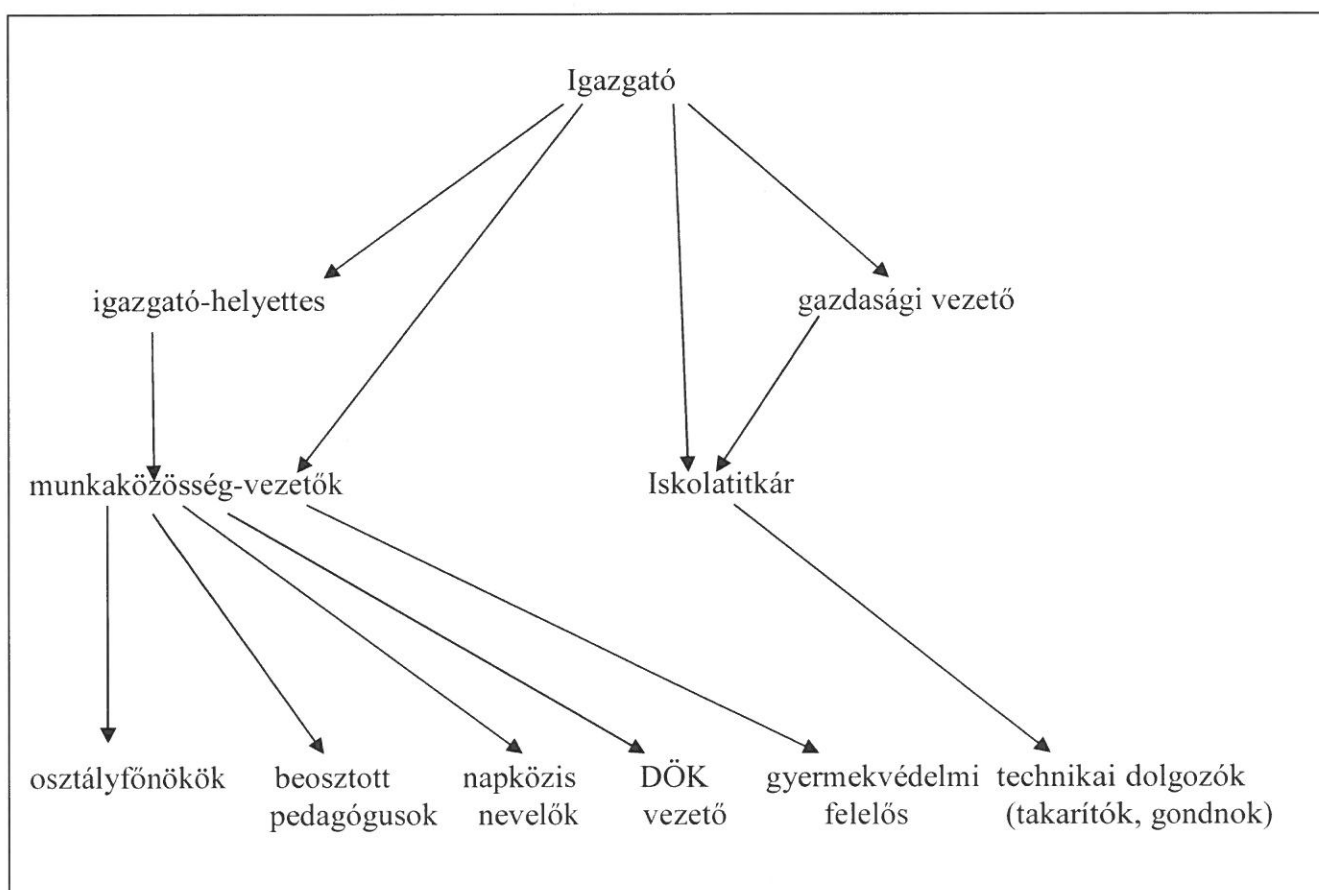
Az Intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette az igazgató-helyettes jogosult aláírni.

Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az igazgató, pénzügyi ellenjegyzést a gazdasági vezető végzi a kötelezettségvállalást szabályozó belső szabályzatban foglaltak szerint.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén a pénzügyi vezető bejelentettek személyek jogosultak aláírni. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

5.3. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram tartalmazza:



5.4. Az igazgató-helyettes

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A helyettesi megbízást, mint magasabb vezetői megbízást, pályáztatni kell. Az igazgató bízza meg a helyettest 5 évre. A helyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

A helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A helyettes feladat- és hatásköre, kiterjed egész munkakörére. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az Intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az Intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

5.5. A gazdasági vezető

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az Intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a beszámolási kötelezettségek, adatszolgáltatások teljesítésére, az Intézmény szerződéseinek előkészítésére, azok teljesülésének ellenőrzésére.

5.6. Az Intézmény vezetősége

Az Intézmény vezetősége az igazgatón, a gazdasági vezetőn és az igazgató-helyettesen kívül úgynevezett középvezetőkben áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az Intézmény vezetősége, konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az Intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a szakmai munkaközösségek vezetői, szükség szerint, napirendhez illeszkedően: a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő, az iskolatitkár stb.

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

5.7. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az igazgató, a gazdasági vezető és az igazgató-helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. A feljegyzés elkészítéséért az igazgató-helyettes felelős. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

5.8. A helyettesítési rend

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgató szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese: az igazgató-helyettes. Egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa: az alsós munkaközösség-vezető, a felsős munkaközösség-vezető (akadályoztatásuk esetén, fenti sorrendben).

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgató tartós távolléte (külföldi kiküldetés, tanulmányút, hosszan tartó betegség stb.) esetén az őt helyettesítő megbízott igazgatót ugyanazok a juttatások – kötelező óraszám, magasabb vezetői pótlék – illetik meg, mint a kinevezett igazgatót.

Az igazgató rövidebb távolléte esetén a helyettes nem dönthet munkáltatói, gazdasági és szervezeti kérdésekben.

Az igazgató-helyettes helyettesítése:

- igazgató-helyettest: munkaközösség-vezető helyettesíthet.

6. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

6.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

6.1.1 Köznevelési foglalkoztatottak

Az Intézmény köznevelési foglalkoztatottjai a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók (pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak) és a köznevelési dolgozók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a Púétv. szabályozza. A köznevelési foglalkoztatottak egy része oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

A pedagógusok alkotják az Intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az Intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

6.1.2. Az alkalmazotti közösség jogai

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

Részvételi jog illeti meg az Intézmény minden alkalmazottját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

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

6.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az Intézmény közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, elektronikus levelezés.

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 képviselőket meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az Intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv készítéséért a mindenkor kijelölt pedagógus a felelős.

6.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

6.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt, az igazgató-helyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (pl. idegen nyelvvórák). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezete indokolja.

6.2.2. Diákkörök

Az Intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az Intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja.

Az a diákkör, amelyik az Iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére, kérvényt nyújt be az Intézmény igazgatójához.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az Intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény)
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az Iskola épületének házirend szerinti használatát. Az Intézményben működő diákköröket az igazgató-helyettes tartja nyilván.

6.2.3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

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

A diákközgyűlés a diákönkormányzatot segítő nevelő által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az Iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az Iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az Iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az igazgató kezdeményezi.

6.3. A diákönkormányzat és működése

6.3.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az Intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség küldöttet delegál az Intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseléséről döntenek.

A tanulók 3. évfolyamtól osztályonként 2-2 fő diákönkormányzati képviselőt választanak. Az első és második évfolyam közösségét egy-egy 7. illetve 8. évfolyamos tanuló képviseli. Minden tanuló választható és választó.

Az Intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott diákönkormányzat látja el.

6.3.2. A diákönkormányzat jogai

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

A diákönkormányzatnak véleményezési joga van:

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és a módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

6.3.3. A diákönkormányzat működési feltételei

A diákönkormányzat patronálóját az igazgató 5 évre bízta meg.

Az Intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az Iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

6.3.4. A diákönkormányzat és az Intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat a segítő pedagógus vezetésével havonta egy alkalommal ülésezik. Éves programot készítenek. A képviselők az osztály előtt tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.

Évente legalább egy alkalommal diákközségi ülést kell szervezni, amelyen a DÖK és az Iskola képviselője beszámol az előző diákközségi ülést óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok érvényesülésére, az iskolai házirend végrehajtásának tapasztalataira. A diákközségi ülést összehívásáért minden tanév szeptemberében az igazgató és a DÖK munkáját segítő nevelő a felelős.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.

Az osztály képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót. Az igazgató heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév igazgató fogadóóráját az Intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

6.4. A szülői közösség és kapcsolattartás rendje

6.4.1. A szülői szervezetek és a szülői munkaközösség

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

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az Intézményben működik a szülői munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet.

A szülői munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint az 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az Intézmény egészét érintő ügyekben.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg mindazon ügyekben, amelyekben az iskolaszéknek lenne véleményezési joga:

- a nevelési-oktatási Intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- abban, hogy hogyan történik a szülők tájékoztatása a Pedagógiai programról és a helyi tantervről, az SZMSZ-ről és a Házirendről,
- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen a Pedagógiai program elfogadása előtt.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- különösen a nevelési-oktatási intézmény irányítását,
- a vezető személyét,
- az intézmény egészét,
- vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

6.4.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével és gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az Intézmény vezetőségéhez.

A szülői munkaközösséget az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az Intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülői munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

6.4.3. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az Intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az Intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban / csoportokban / oktató-nevelő új pedagógusokat is.

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

A szülői fogadóórák rendje:

Az Intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülő számára.

Az Intézmény tanévenként öt, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az Intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

6.4.4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közüoktatási Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA naplón keresztül, és ha a gyermek szülője év elején kéri, a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató /ellenőrző/ füzetben is. Írásban értesítjük a tanulók szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA-naplóban, kérés esetén a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján beírni. Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynaplót, e-naplót és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Az

osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

6.5. Az intézményi tanács

Amennyiben van intézményi tanács, akkor dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az Intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a Pedagógiai program, SZMSZ, a Házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az Iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az Iskola működését.

Iskolánkban nincs intézményi tanács.

7. Az Intézmény külső kapcsolatainak rendszere

7.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak más Intézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

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

7.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Az Iskola a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az Intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a Fenntartóval, a Szári Német Nemzetiségi Önkormányzattal

- a Szári és Újbaroki Települési Önkormányzattal
- az Újbaroki Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- a Szári Napsugár Kindergarten Óvodával és a Petőfi Sándor Művelődési Házzal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel (orvos, fogorvos, védőnő)
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- pedagógiai szakszolgálattal.

8. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek működési rendje

8.1. A nevelőtestület

8.1.1 A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület az Intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az Intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus.

8.1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az Intézményt érintő ügyben. Az SZMSZ-t, a pedagógiai programot és az éves munkatervet az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A nevelőtestület véleményének kikérése szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a házirend elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az igazgatói programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

8.1.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az Intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet rávonatkozó napirendi pontjához a véleménynyilvánítási jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat - képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- tanévváró értekezlet,
- félévi és év végi nevelő-oktató munka hatékonyságát megállapító értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada és az igazgató vagy a vezetőség szükségesnek látja.

8.1.4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az Intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

8.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

8.2.1. A munkaközösségek célja

Az azonos vagy hasonló műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatára az igazgató munkaközösség vezetőt bíz meg 3 évenként a munkaközösség tevékenységének irányítására, koordinálására.

8.2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a szakmai előirányzatok felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb. / feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

8.2.3. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az Intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- rendszeresen, 2 havonta konzultál az intézményvezetéssel,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- az önértékelés rendszerében óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az Intézmény vezetésének.

8.2.4. Az Intézmény szakmai munkaközösségei

Felső tagozatos munkaközösség szakterülete: nyelvek, humán tárgyak, természettudományi tantárgyak, osztályfőnökök feladatai.

Alsó tagozatos munkaközösség szakterülete: valamennyi tantárgy.

9. A nevelőtestület feladatainak átruházása

9.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és évvégi értekezletek időpontjában.

9.2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - állandó bizottságokat hoz létre tagjaiból.

A **fegyelmi bizottság** feladata:

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

Tagjai (5 fő): - az igazgató vagy helyettese

- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, - a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, - a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője.

A **nevelési bizottság** feladata:

- a pedagógiai programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata,
- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése,
- konkrét javaslattétel a nevelés eredményessége érdekében.

Tagjai / 5 fő /:

- a diákönkormányzat vezetője
- négy különböző évfolyamú közösség osztályfőnöke.

9.3. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – az

igazgató-helyettes tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

9.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

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

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

10. Az Intézmény működési rendje

10.1. A tanév helyi rendje

10.1.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június ..-ig tart. A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős miniszter évenként rendelkezik.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával a tanév helyi rendjéről, programjairól éves munkatervet (a továbbiakban: tanév helyi rendje) készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. A tanév helyi rendjét a Fenntartó hagyja jóvá.

10.1.2. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az Intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi rendjét,
- a tanítási szünetek / tavaszi, nyári, őszi, téli / időpontját a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,

A tanév helyi rendjét, valamint az Intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői

értekezleten pedig a szülőkkel. Az igazgató a tanév helyi rendjét az Intézmény honlapján közzéteszi.

10.1.3. Az Intézmény nyitva tartása

Az Intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7.45 és 16.00 között foglalkozásokat biztosít, 7.00 - 7.45-ig, illetve 16.00 – 16.30-ig felügyeletet tart.

Az Intézmény hivatalos ügyintézési ideje tanítási napokon: 7.30 órától 15.30 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az Intézményt egyébként zárva kell tartani. Az Intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tarthat nyitva.

10.2. A tanítási napok rendje

10.2.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tanteremben.

A napi tanítási idő / a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama 7.45 órától 14.30 óráig tart.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7.45 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a helyettese tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

10.2.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10 perc, nagyszünet 15 perc, ebédszünet 20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

A 15 perces - óráközi szünet - a tanulócsoporthoz számára tízórát is jelent. Az ebédelést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani, 12.15 és 13.15 órai kezdettel. A dupla órák az igazgató-helyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

10.2.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az Iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak látják el.

Az Intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítási / foglalkozás / előtti és utáni alábbi időszakokra: reggel 7.00 órától 14.15 óráig, délután 13.30 órától 16.30 óráig köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott felügyel a tanulókra.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az Intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

Az Intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

10.3. Az Intézmény munkarendje

10.3.1. A vezetők Intézményben való tartózkodása

Az Intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az igazgató vagy helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

10.3.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az Intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. A dolgozók munkaköri leírásait az igazgató-helyettes készíti el, és az igazgató hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és tanulónak az Intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Az igazgató-helyettes tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, a dolgozók szabadságának kiadására.

10.3.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Púétv. rögzíti. A nevelési - oktatási Intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással

összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az Intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg, - az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy a helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az Iskola tanári szobájában vagy az igazgatói irodában kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az igazgató-helyettesnek.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli tanítási / foglalkozási / órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a helyettes és a szakmai munkaközösség vezetői javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

10.3.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A gazdasági vezető munkarendjét az igazgató állapítja meg.

Az oktató – nevelő munkát segítő alkalmazottak (takarítók, gondnok) munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az iskolatitkár állapítja meg az igazgató jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az Intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az iskolatitkárt.

10.3.5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg.

A Házirend betartása a Pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az Intézmény valamennyi tanulója és az Intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

11. A tanórán kívüli foglalkozások

11.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az Iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli, egyéb foglalkozásokat szervez 16.00 óráig.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az Intézmény április 30-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően május 20-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. (20/2012. EMMI rend.14-15.§)

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az Iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

11.1.1. A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az Iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni, illetve tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az Iskola felé.

A tanulószobai foglalkozások rendje: 13.30 - 15.30 között tanulmányi idő.

A napközi otthon időtartama: 12.15 – 16.30 között.

11.1.2. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az Iskola. A szakköröket vezető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyeket az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

11.1.3. Önképzőkörök

Az Iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképzőköröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek végzik az igazgató engedélyével és a működés feltételeinek Intézményi támogatásával.

11.1.4. Énekkar

Az Iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

11.1.5. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági / Pl.: labdarúgás, röplabda, kézilabda / foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

11.1.6. A könyvtár

Az Iskola könyvtára nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

11.1.7. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy tartja. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

11.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

11.2.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a körzeti/kistérségi, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

11.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az Intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a Pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az Iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez a DÖK, az SZM, a községi, nemzetiségi önkormányzat vagy az Iskola alapítványa is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

11.2.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

11.2.4. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

11.2.5. Egyéb rendezvények

Az Iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az Iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

11.2.6. Diákklub

Az ifjúsági klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működhet, saját munkaterve és havi programja alapján. A klub élén diákönkormányzat vezetése áll. Tevékenységét az igazgató által megbízott klubvezető tanár segíti. A diákklub havi programját, valamint a klubhelyiség felügyeleti rendjét és a felelős diákok nevét írásban le kell adni az igazgató-helyettesnek.

12. A létesítmények és helyiségek használati rendje

12.1. Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok

12.1.1 Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogóztatása is feladatunk.

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,

- az Iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

12.1.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket. A bezárt termék kulcsát a tanári szobában kell leadni.

Az osztálytermeket a hetesek kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tanterem zárását tanítási idő után a hetes, az épület nyitvatartási ideje után a takarító ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanításának ellenőrzése is.

12.1.3. A látogatás rendje

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

12.1.4. Az Intézmény létesítményeinek és bérbeadási rendje

Az Intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az Intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az igazgató dönt, az érintett közösségek véleményének kikérésével.

Az Intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát az iskolatitkár adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

12.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

12.2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

Az alkalmazottak az Intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és Intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha Intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az Iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

12.2.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az Iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

12.2.3. A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (informatikaterem, technikaterem), a könyvtárban, az ebédlőben - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek /informatikaterem, technikaterem stb./ használatához.

12.2.4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok / székek, padok / másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek /pedagógus, osztályfőnök/ engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata- oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a dolgozó kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és az iskolatitkár együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni, másik példánya az alkalmazottnál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az alkalmazott a leadott példányt aláírásával igazolva át kell adnia az iskolatitkárnak.

12.2.5. Karbantartás és kártérítés

Az iskolatitkár felelős a tantermek, szaktantermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az iskolatitkár tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön belső szabályzat alapján selejtezni kell.

Az Intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az iskolatitkár feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

13.1. Ünnepélyek

A Fenntartó döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk a következő napokon:

tanévnyitó	október 23.
tanévzáró	karácsony
ballagás	farsang
március 15.	gyermeknap

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- szaktárgyi versenyek
- vers- és prózamondó versenyek
- sportvetélkedők

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- anyák napja
- Mikulás
- október 6.
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak az emléknapja: február 25.
- a holokauszt áldozatainak az emléknapja: április 16.
- nemzeti összetartozás napja: jún. 4.

13.2. A hagyományápolás

13.2.1. A hagyományápolás célja

Az Intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az Intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik vagy a német nemzetiségi kultúrához kapcsolódnak.

13.2.2. Az Intézmény hagyományos rendezvényei

Az Iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvény: Romhányi-émléknep

Tanulmányi versenyek és vetélkedők

Az Intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

farsang	klubdélutánok
karácsony	ballagási bankett
gyermeknap	

13.2.3. A hagyományápolás külsőségei

Az Intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak, az iskola egyéb dolgozóinak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjeleníteni a vizsgákra is.

Lányok: sötét szoknya, fehér blúz

Fiúk: sötét nadrág, fehér ing

Nemzetiségi ruha:

Lányoknak: szoknya, fekete kötény, fehér harisnya, fekete ünneplő cipő.

Fiúknak: fekete nadrág, fehér ing, fekete mellény, fekete ünneplő cipő

Az Iskola hagyományos sportfelszerelése:

- tornanadrág és fehér póló

13.2.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

14.1. Az egészségügyi prevenció rendje

A háziiorvosi rendelés keretében a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az Iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,

- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az igazgató-helyettessel közli. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgató-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

14.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közükatási Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja minden osztályban a mindennapos testedzést.

A tanulók hetente az órarendbe illesztetten öt testnevelés órán vesznek részt, - ezen kívül a testnevelő tanárok tömegsport és sportszakkör keretében tartanak számukra még testedzéseket.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján.

A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyúszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

14.3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól / dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb. / az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

15. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

15.1. A pedagógiai munka ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az Intézményben folyó pedagógiai tevékenység egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az Intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzést végzik:

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösség-vezetők.

A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

- A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgató felé.
- Az ellenőrzést végzők előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok segíthessék munkájukat.
- A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyi-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- Tanórak, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés formái:

- Óralátogatás
- Foglalkozások látogatása,
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések,
- Helyszíni ellenőrzések.

15.2. Az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés belső ellenőrzése

Az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés érdekében az Intézmény belső ellenőrzése a Bkr. 16. § (1) bekezdésére tekintettel külső szolgáltató útján történik.

16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezése esetén az azt észlelő dolgozónak haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- Az esemény jellegétől függően – amennyiben az szükséges – értesíteni a megfelelő szerveket (rendőrség, tűzoltóság, mentők)
- Értesíteni az Intézményben tartózkodó felelős vezetőt.

A felelős vezető az értesítést követően megteszi a szükséges intézkedéseket:

- Meggyőződik a rendkívüli esemény bekövetkeztéről,
- Értesíti az illetékes szerveket, ha az még nem történt meg,
- Gondoskodik az Intézményben tartózkodók testi épségének megőrzéséről, esetleg az Intézmény kiürítéséről,
- A rendelkezésre álló eszközök felhasználásával gondoskodik az anyagi javak védelméről,
- Értesíti a szükséges személyeket az eseményről (szülőt, berendelendő dolgozót, stb.)
- Megteszi az adott helyzetben szükséges és lehetséges lépéseket a rendkívüli esemény bekövetkeztét okozó tények feltárására vonatkozóan.

Bombariadó esetén a fenyegetés megtörténtéről, körülményeiről haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót, távolléte esetén a helyettesét.

A vezető vagy helyettese értesíti a Rendőrséget (**Telefon: 107**)

Intézkedik, hogy az Intézményben tartózkodók a tűzriadó tervnek megfelelően elhagyják az épületeket.

17. Intézményi óvó-védő előírások

- A szorgalmi idő kezdetekor az Intézmény dolgozói és tanulói számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Az Intézmény minden munkatársa a saját területén köteles a balesetveszély forrásokat feltárni, ellenőrizni.
- A tanuló- és gyermekbalesetek elkerülésének érdekében az Intézményben minden napszakban megfelelő felügyeletet kell biztosítani a gyermekcsoportok számára.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Baleset esetén első teendő az Intézményben tartózkodó bármely vezető értesítése. Kiseb sérülés esetén helyszíni ellátás (horzsolások, kisebb felületi sérülések). Minden sérülés esetében kivétel nélkül kötelező a szülő értesítése telefonon. Amennyiben a sérülés nem látható el a helyszínen jellegéből fakadóan, a mentőszolgálat értesítése. Amennyiben a mentő kiérkezéséig a szülő az Intézménybe érkezik, ő kíséri az ellátás helyszínére, ellenkező esetben az Intézmény gondoskodik a tanuló kíséretéről.
- A balesetekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az Intézmény Fenntartójának.

- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére. Ezért felelősek a vezetők és a munkavédelmi felelős.

Teendők gyermek Intézményből történt eltűnése esetén

- Az Intézményben dolgozó – gyermekek felügyeletét, oktatását-nevelését ellátó – felnőttek kötelesek meggyőződni a gyermekcsoportok átvételekor, illetve átadásakor, hogy a tényleges létszámok megegyeznek-e a várt létszámmal.
- Amennyiben a dolgozó szolgálati ideje alatt bármikor a tényleges létszám és a várt létszám eltérést mutat, haladéktalanul tisztázni kell az eltérés okát.
- Ha az eltérés oka nem állapítható meg, a dolgozó köteles haladéktalanul értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét, annak távolléte esetén a helyettesítésével megbízott vezetőt.
- A lehetőségekhez mérten azonnal tájékozódjon a gyermek felügyeletével megbízott dolgozó az eltűnés körülményeiről.
- Ha az eltűnés ténye bebizonyosodik, azonnal értesítse erről közvetlen munkahelyi vezetőjét, vagy az azt helyettesítő vezetőt.

Az értesített vezető köteles:

- Haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére,
- Tájékoztatni az eltűnt gyermek szüleit (gondozóit),
- Felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket,
- A sürgős intézkedések megtételét követően „Feljegyzésben” rögzíteni a felderített tényeket, tett intézkedéseket,
- Folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel és a rendőri szervekkel,
- Az eltűnésről és a tett intézkedésekről írásban értesíteni a jegyzőt,
- Vizsgálatot indítani az eltűnés kapcsán felmerülő esetleges felelősség megállapítására.

Az eltűnés körülményeinek feltárása, illetve felelősség kérdésének megállapítására indított vizsgálatok lezárását követően az Intézmény vezetője:

- Tájékoztatja az eltűnt gyermek szüleit (gondozóit), valamint a jegyzőt a vizsgálatok eredményéről,
- Az Intézmény dolgozóinak figyelmét ráirányítja az eset kapcsán esetlegesen felmerült problémákra,
- Megtesz azokat a szükséges intézkedéseket, amelyeket indokoltnak tart a hasonló események elkerülése érdekében,
- Javaslatot tesz a jegyzőnek a megteendő intézkedésekre.

18. A fegyelmi eljárás szabályai

Az Intézményben folytatott fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg. Célja: A kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás szabályai:

A szülői szervezet és a DÖK kezdeményezésére a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek megszervezése és működtetésének feltétele az Iskola feladata.

Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez vezető esemény feltárása, továbbá az érdeksérelem feltárása.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.

A sérelem orvoslása: olyan megállapodást kell keresni, melyet fel tud vállalni és teljesíteni a vétséget elkövető tanuló.

Egyeztető eljárás lefolytatása csak akkor lehetséges, ha az eljárással a kiskorú sértett, valamint a kötelességszegő szülője egyetért. A fegyelmi eljárás kezdeményezésénél a kiskorú tanuló figyelmét fel kell hívni írásban a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Az egyeztető eljárásra az értesítéseket az osztályfőnök készíti el.

Az iktatás és a kiküldés az iskolatitkár feladata.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni. Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szülőnek, gondviselőnek írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

Az egyeztető eljáráson részt vesz:

kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is

sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is

osztályfőnök

szaktanár

fegyelmi bizottság elnöke

ifjúságvédelmi felelős

az Iskola igazgatója (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően)

A fegyelmi eljárást folytatni kell a Házirendben meghatározottak szerint, ha a szülő nem kéri az egyeztető eljárást, továbbá, ha az iskolába érkezett igény alapján az egyeztetés nem vezetett eredményre. A felfüggesztési idő legfeljebb 3 hónap lehet.

Az egyeztető eljárás eredményessége esetén szükséges eljárás:

- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

- A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

- A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

- A sérelem orvoslására kötött megállapodást írásban (jegyzőkönyvben) rögzíteni kell, mely tartalmazza az egyeztető eljárás tárgyát, idejét, a hozzászólásokat és a megállapodásban foglaltakat.

- A megállapodás írásbeli formáját az egyeztető eljárásban résztvevőknek aláírásukkal igazolni, hitelesíteni kell.

- Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni. A nyilvánosság az Iskola nagyobb közössége: az iskolai DÖK küldöttek, illetve az Iskola DÖK közgyűlése.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás nem vezetett eredményre, vagy sértett, illetve szülője a felfüggesztés határidejének lejártá előtt írásban kérte az eljárás folytatását.

Eltiltás az Iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az Iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

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

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is

haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. 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 ügyel 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 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 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) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

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.

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 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.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az Iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az Iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

19. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

19.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az Intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék.
- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „Elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az Intézményben erre lehetőség) kizárólag az igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az Intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszeréhez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

19.3. Szabályzat a KRÉTA napló használatáról

A „20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, működéséről” jogszabály értelmében, minden iskolában a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző tartó pedagógusnak osztálynaplót kell vezetni az iskolai nevelés és oktatás nyelvén.

2017. szeptember 1-től a KRÉTA rendszer használatára térünk át. Ez egy önálló szoftvertermék, amely alkalmas a papír alapú iskolai osztálynaplók és egyéb iskolai adminisztratív feladatok teljes körű kezelésére.

A KRÉTA legfontosabb jellemzői:

- platform-, és eszközfüggetlen, tetszőleges böngészőprogrammal ellátott infokommunikációs eszközön használható;
- alkalmas a hagyományos, papír alapú napló teljes körű kiváltására;
- dokumentumgeneráló rendszer, tehát képes az iskolai dokumentumok előállítására nyomtatott és elektronikus formátumban egyaránt;
- lokális és központi működtetésre is alkalmas, nincs szükség külön Internet elérés biztosítására;
- nincsenek járulékos költségei, a szoftver vételára a használatához szükséges valamennyi költséget tartalmazza;
- bonyolult menüstruktúrától mentes, könnyen használható kezelőfelület a hatékonyság érdekében;

Szári Romhányi György Nyelvroktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

2066 Szár, Rákóczi Ferenc u. 41.

06-22/415-716

romhanyigyorgyiskola@gmail.com

OM: 201000

Nevelőtestületi értekeztet

(2024.04.10.)

Jelenlévők: 17 fő

Jegyzőkönyv-vezető: Farkasné Kihári Éva

Hitelesítők: Greksa Anikó

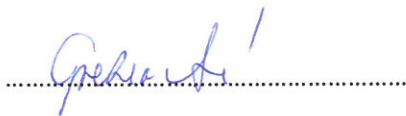
Szabó Lászlóné

1. Igazgatónő megnyitja az értekeztet.

2. SZMSZ módosításának ismertetése.

- A 2024-es módosított SZMSZ-szel kapcsolatosan a nevelőtestület véleményezési jogával élt

Szár, 2024. 04.10.



hitelesítő



hitelesítő



jk. vezető



igazgató



21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020. év 09. hó 01. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az Intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Szár, 2024. 04.09.



Honváti Csabina
igazgató

Az Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az Intézmény diákönkormányzata 2024. 04. 09. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szár, 2024. 04. 09.

Gyula J.
diákönkormányzat vezetője

A szülői munkaközösség nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. 04. 08. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szár, 2024. 04. 08.

Schell Dóra
szülői szervezet képviselője

- paraméterezett, testre szabható funkciók, hogy minden Intézmény csak a szükségleteink megfelelő adatokat kezeljen;
- igazodik az adminisztrációs rendszer adattartalmának feltöltöttségéhez, nem szükséges minden adat megadása a napló használatához;
- alkalmas a modulrendszerű oktatás adminisztrációs feladatainak ellátására;
- a személyes adatok - megfelelően a nemzetközi adatvédelmi ajánlásoknak - az Intézmény szerverén kerülnek tárolásra;
- integrálható a meglévő iskolai szoftverrendszerekhez is (pl.: iskola adminisztrációs rendszer)
- adatfelhőben működik.

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a tanügyigazgatási dokumentumok (osztálynapló, csoportnapló, foglalkozási napló, órarend, tantárgyfelosztás) már a KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

2023. szeptember 1. napjától a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszer használata kötelező.

A KRÉTA nemcsak platform-, hanem eszközfüggetlen is, ami azt jelenti, hogy bármilyen Internetes böngészőprogrammal ellátott számítástechnikai vagy mobil infokommunikációs eszközön képes működni, az alkalmazott operációs rendszertől függetlenül.

20. Egyéb rendelkezések

20.1. Iratkezelés szabályozása

Az Intézmény iratkezelésére vonatkozó szabályokat az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

20.2. A nem dohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az Intézmény területén tilos a dohányzás. Az Intézmény bejáratánál külön tábla is jelzi.

Az 1999. évi XLII. törvény meghatározza a nemdohányzók védelmével, valamint a dohánytermékek fogyasztásával és forgalmazásával kapcsolatos szabályokat.

Az előírt feltételek biztosításáról az igazgató köteles gondoskodni.

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a Fenntartó jóváhagyja.

Intézmény

Kelt: Szár, 2024. 04.10



M. Szabó Tibor

Fenntartó

