



Szervezeti Működési Szabályzat

*Készült a
Kenderföld-Somági Általános Iskola
részére*

Hatályos: 2013. szeptember 1-jétől

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat / SZMSZ / célja, jogi alapja és hatálya	4
2. Az intézmény jellemzői, jogállása	5
3. Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai	5
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	8
4. Az intézmény szakmai szervezeti egységei	8
5. Az intézmény vezetője	9
6. Az intézmény vezetősége	10
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	11
7. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	11
8. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje az iskolában	12
9. A diákönkormányzat és működése az iskolában	13
10. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje.....	14
11. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje	17
12. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.	17
IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	18
13. A nevelőtestület és működési rendje	18
14. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	19
15. A nevelőtestület feladatainak átruházása	22
V. Az intézmény működési rendje	22
16. A tanév helyi rendje	22
17. A tanítási napok rendje.....	23
18. Az intézmény munkarendje.....	24
VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	26
19. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	26
20. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	27
VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	29
21. Belső ellenőrzés	29
22. Vezetői és hatásköri ellenőrzés	30
VIII. TANULÓI JOGVISZONY, HÁZIREND ÉS TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	32
23. Tanulói jogok és kötelességek.....	32
24. Házi rend	33
25. A tanuló távolmaradása és annak igazolása	34
IX. JUTALMAZÁS ÉS FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI.....	34

26. A tanulók dicsérete és jutalmazása	34
27. A tanulók fegyelmezése	35
X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	39
28. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	39
29. A helyiségek és berendezésük használati rendje	41
XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	42
30. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai	42
31. A hagyományápolás külsőségei, feladatai	42
XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	43
32. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
33. Aláírási és pecséthasználati jogkör	45
34. Záró rendelkezések	46

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat / SZMSZ / célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X.8) Kormányrendelet
- Az 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet

1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok / vezetői utasítások / betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, diákokra.

A rendelkezések megszegése esetén:

a/ Az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, a munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,

b/ a diákokkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

c/ a szülőt vagy más, nem az intézményekben dolgozó illetve tanuló személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre az igazgatót, kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskolát.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - az iskolaszék, szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása

2.1. Az intézmény jellemző adatai

Az intézmény neve: Kenderföld-Somági Általános Iskola
Idegen nyelvű megnevezése: Kenderfölder Grundschule
Cím: 7300 Komló, Gagarin u. 4
Telefon: 72-581-456,
Fax: 72-481-524
OM azonosító: 027207
E-mail: iroda@kenderfoldiiskola.hu
Honlap: www.kenderfoldiiskola.hu

2.2. Az intézmény jogállása

Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1051 Budapest, Nádor u. 32.
Működtető: Komló Város Önkormányzat
7300 Komló, Városház tér 3.

3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

3.1. Alap- és egyéb feladatok: a szakmai alapdokumentum alapján

Alapfeladat: Általános iskolai nevelés-oktatás
integráltan oktatható sajátos nevelési igényű tanulók oktatása
Német nemzetiséghez és roma nemzetiséghez tartozók általános iskolai
nevelése-oktatása 1-8. évfolyamon. Nem magyar nyelven folyó nevelés
és oktatás, valamint roma nemzetiségi oktatás: a nemzetiségi oktatás
irányelve alapján szervezett nyelvoktató programban résztvevő iskolai
tanulók részére.

Különleges pedagógiai célok megvalósítása:
integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítés

Speciális jellemzők:
Úszásoktatás, sportlétesítménnyel megállapodás szerint
Németországi nyelvgyakorlat

8. évfolyamot sikeresen elvégzettek számára általános iskolai bizonyítványt bocsát ki.

3.2. Az intézmény alapdokumentumai

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai Program, Helyi Nevelési Program
- Éves munkaterv
- Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei (SZMSZ)
- Közalkalmazotti Szabályzat (KSZ)
- Házirend
- Az SZMSZ alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetői további utasítások (belső szabályzatok).

Az SZMSZ megállapítja a Kenderföld-Somági Általános Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, és amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az intézmény jogszerű működését az utolsó alapító okirat, intézményi szakmai alapidokumentuma és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program, és a Minőségirányítási Program határozza meg. Az alapidokumentumokat a Nemzeti és etnikai kisebbség iskolai nevelésének irányelvei, és a Nemzeti Alaptanterv határozzák meg.

Az iskolai pedagógiai program tartalmazza:

- Az **iskolai** nevelés és az oktatás alapelveit, célját és feladatait,
- a pedagógiai munka eljárásait, eszközeit és felszereléseit
- személyiség és közösségfejlesztési feladatait
- szülők és pedagógusok együttműködésének formáit
- a pedagógiai tevékenységeket, kisebbségi oktatást-nevelést, integrációs fejlesztést,
- sajátos nevelési igényű tanulók befogadását, nevelését, oktatását
- ifjúságvédelmi feladatokat
- környezetvédelmi feladatokat
- környezeti- és az egészségnevelési programot
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját,
- az intézmény hagyományait,
- az ellenőrzést.

Minőségirányítási program

A pedagógiai program végrehatása a minőségirányítási program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény minőségfejlesztési rendszert valósít meg:

- az oktatás és a nevelőmunka mérhető eredménye érdekében,
- a pedagógiai hatékonyság vizsgálatára,
- a folyamatos fejlődés garantálására.
- a pedagógus teljesítmény értékelésre

A minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti, majd az alkalmazotti közösség elfogadja. Iskolaszéki és a diákönkormányzati véleményezés után a fenntartó hagyja jóvá a dokumentumot. A minőségfejlesztési munkaterv – összhangban az intézményi munkatervvel – tartalma:

- a minőségfejlesztési folyamat szakaszai,
- az elvégzendő feladatok,
- az időbeni ütemezés,
- a végrehajtásért felelős személyek nevei.

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 intézmény vezetője készíti, és a tantestület hagyja jóvá szeptember 15-ig.

3.3. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

3.3.1. Intézményi munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével. A munkaterv alapja a miniszter által kiadott tanév rendje.

A munkaterv tartalma:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.

3.3.2. Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős intézményvezető tanévenként készít el a fenntartóval egyeztetett intézményi időkeret alapján. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá. Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- a tanulóknak kötelező és választható órákat
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű összesítését

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapidokumentuma: a feltüntetett kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is (pótlékok, órakedvezmények).

3.3.3. Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi tanórákkal lekötött munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni. Órarend készítési szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, előadókat és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel.

Külön órarend készül a délutáni foglalkozások beosztására.

3.3.4. Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi – környezet megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképeseek, csökkent belátásúak. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén. A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott gyerekekért, fiatalokért. A felügyeleti beosztás az órarendhez igazoldó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre

a pedagógusokat. Ügyeletek fajtái: tanórán kívüli ügyelet, iskolatej és tízórai ügyelet, ebédlői ügyelet, délutáni felügyelet, iskolán kívüli programok alkalmával előírt ügyelet.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek- és tanulóbaletet megelőző tevékenységét.

3.3.5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi nevelési programról, pedagógiai programról, tantervről, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helyei: Az intézményi tanári szoba és a kijelölt vezetői és vezető helyettesi iroda, valamint az iskolai könyvtár.

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai program, helyi tanterv
- helyi nevelési program
- SZMSZ,
- belső szabályzatok,
- házirend,
- minőségirányítási program,
- éves munkaterv,
- pedagógus felügyeleti beosztás,
- heti órarend.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek!

Az intézményi dokumentumokról szóbeli tájékoztatást szülői munkaközösségi megbeszéléseken, szülői értekezletek és fogadóórák időpontjában kaphatnak az érdeklődő szülők. (Ezek időpontját az éves munkaterv, havi program tartalmazza.)

A Pedagógiai Program, a Szervezeti Működési Szabályzat, valamint a Házirend a www.kenderfoldiiskola.hu weboldalon is olvasható.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4. Az intézmény szakmai szervezeti egységei

Az intézményhez nem tartozik tagintézmény.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szakmai szervezeti egységeket.

Szakmai csoportok vezetőit a szakmai közösségek választják, a megbízást az intézményegység vezetője adja. A munkaköri leírás tartalmazza a feladatokat.

A munkaközösségek vezetői az intézményegység középvezetői szintjét képezik.

- : Alsós munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Matematika és természettudományos munkaközösség
- Német munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

4.1. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. A szakmai szervezetek maguk határozzák meg az éves munkatervüket. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

5. Az intézmény vezetője

5.1. A vezető személye

Az intézmény megbízott vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazása, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával határozott időre, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, önkormányzatainak a véleményét.

5.2. Az intézményvezető jogköre és feladata

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. A vezető feladata a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Feladata:

- A költségvetés tervezésének intézményi előkészítése az intézmény feladatellátása alapján.
- Figyelemmel kísérvje az intézmény költségvetésével kapcsolatos feladatokat.
- ***munkáltatói jogkörrel rendelkezik.***

- A közalkalmazottak, és a munka törvénykönyve alapján foglalkoztatottak felett. A jogkör kiterjed a munkaviszony létesítésre, módosításra, megszüntetésre. A munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására, adatkezelésre.

E jogkör gyakorlója készíti el a foglalkoztatottak munkaköri leírását, a minősítését, a továbbképzési tervbe való felvételt és a továbbképzésen való részvételre kötelezést.

- A vezető beosztású közalkalmazott felett.
A magasabb vezető vezetői megbízást ad:
Az iskola igazgatóhelyettesi megbízására határozott időre. A nevelőtestület véleményezési jogát kikérve.
A megbízás meghosszabbítható több alkalommal is 5 évre.
- ***Adatszolgáltatási kötelezettsége van***
KIR, fenntartó, OH, GESZ stb.

Az intézményvezető kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a minőségirányítási rendszer működtetése,
- a nevelőtestület szakmai irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- a közoktatási intézmény képvisellete,

- együttműködés munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével,
- 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 vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- tankönyvrendelés szabályozása

5.3. Az intézményvezető felelőssége.

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az iskolai pedagógiai munkáért,
- gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- tanulók, gyerekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő - és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

6. Az intézmény vezetősége

6.1. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megbízott vezető. Feladatait az intézményvezetővel (igazgató) és a gazdasági vezetővel közreműködve látja el. A vezetői megbízást - a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával - az intézményvezető (magasabb vezető) adja határozott időre, olyan közalkalmazottnak, akinek határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonya van. A megbízás több alkalommal is adható 5 évre.

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Az igazgató első számú munkatársa. Munkavégzésében elsősorban a napi operatív tevékenység dominál az iskola egészét érintő tartalmi célokat előtérbe helyezve. Szaktárgyi irányító ellenőrző tevékenységet az igazgatóval megosztva a munkaközösség- vezető tevékenységére építve végzi.

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége.

Az igazgató távolléte esetén teljes helyettesítési jogkörrel és felelősséggel rendelkezik.

A vezető-helyettes munkáját munkaköri leírása alapján valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A vezető-helyettes munkaköri leírása részletesen tartalmazza a feladatait. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

6.2. Az iskolai vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón és a vezetőhelyettesen kívül úgy nevezett középvezetőkől áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek. 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 intézményvezető, a vezetőhelyettes a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a diákság pedagógusvezetője.

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

6.3. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az iskola vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezető megbeszéléseket.

Az iskola vezetősége a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket (évente legalább 3 alkalommal) tart.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

6.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Szorgalmi időben a nyitva tartás idején belül az igazgatónak, vagy a helyettesének 7.30-16.15 között az épületbe kell tartózkodni. Amennyiben a vezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges, szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

Az intézményvezető, Schillingerné Bázing Melinda helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese Fodor Emese intézményvezető-helyettes. Az igazgató és helyettes távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség – vezető, Kópicz József helyettesíti az igazgatót.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

7. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

7.1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő közalkalmazott.

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

7.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Érdekvédelmi szervezete Közalkalmazotti Tanács

 Szakszervezet

A Közalkalmazotti Tanács választása, működése a Mt. 48§-67.§ alapján történik.

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az intézmény rendezvényein.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti 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 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.

7.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető 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. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv és a részletes havi program tartalmazza, melyeket a tanári szobában is ki kell függeszteni.

Rendkívüli megbeszélést: vezetőségi, iskolai tantestületi az igazgató általános munkaidőn belül (8-16h) bármikor összehívhat. Ettől eltérően tantestületi megbeszélés időpontját legalább 1 nappal korábban közzé kell tenni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje az iskolában

8.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségekben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Az osztályfőnök az iskolai és iskolán kívüli osztályprogramokat előzetesen egyeztetni az igazgatóval (pl.: osztálykirándulás, túra, teadélután, stb.)

8.2. Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákkört hozhat létre, melynek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik a pedagógusok segítségével. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő, a diákköri tevékenységeket támogatja.

8.3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

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

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legal

ább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - 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 iskola igazgatója kezdeményezi.

9. A diákönkormányzat és működése az iskolában

9.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire 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 képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési szabályzatot készít.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) 3. osztálytól és küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtéről döntenek.

9.2. A diákönkormányzat jogai

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

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- házirend elfogadásakor és módosításakor,

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Kezdeményezési jogkör:

A szülői közösséggel közösen, a tanuló által elkövetett fegyelmi vétség miatt, az iskolai fegyelmi eljárást megelőzően, közösen egyeztető eljárást folytathat le. Akkor lehet egyeztető eljárást lefolytatni, ha fegyelmi vétséget elkövető kiskorú szülője ezzel egyetért. (Szabályozás részletesen a házirendben.)

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,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

9.3. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Az Iskolai Diákbizottság megbízottjai képviselik a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, értekezletek rájuk vonatkozó napirendi pontjainál. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

10. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

10.1. Szülői jogok és kötelességek

10.1.1. Szülői (gondviselő) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A szülő, amikor rábízta gyermekét a nevelési-oktatási intézményre elvárja a megfelelő fejlesztést, megőrzést, felügyeletet is.

A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja. A szülő joga, hogy:

- Igényelje, kezdeményezze:
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
 - a vallás- és hitoktatást.
- Megismerje:
 - a helyi nevelési programot, pedagógiai programot, a helyi tantervet,
 - az SZMSZ-t, a házirendet, az őt érintő iskolai szabályzatokat
 - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését.
- Részt vegyen:
 - az iskolaszék és a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
 - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.

- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe, az iskolaszékbe, és az Intézményi Tanácsba
- Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.
- A polgármester segítségét kérje, ha a településen nincs tankötelezettségig képző iskola.

10.1.2. Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- Gondoskodjék utódjáról, biztosítsa gyermeke
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke:
 - személyiségének sokoldalú fejlődéséért,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását,
 - a kötelességek teljesítését.
- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

10.2. A szülői szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és a 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 Munkaközösség a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, az iskola egészét érintő ügyekben.

10.3. A szülői szervezet jogkörei

Véleményezési joga van:

- a tanév helyi rendjének kialakításakor.
- Az intézményben szervezett hitoktatás helyének és idejének meghatározásakor.
- Tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás elfogadásakor.
- A közoktatási intézmény átszervezésekor, megszüntetésekor.
- Intézmény feladat és névváltozásakor
- Vezetői megbízásokor.

Egyetértési jogkört gyakorol:

- Alapdokumentumok elfogadásakor: SZMSZ, pedagógiai program, IMIP, házirend
- O. órában kezdődő tanítás elfogadásában
- Tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésekor.
- A tankönyvrendelés szabályzatában rögzített tankönyvek kölcsönzésének, kártérítésének szabályozásában.

Értékelési jogkör:

- Évente értékeli a minőségirányítási program végrehajtását.

Kezdeményezési jogkör:

- Kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását. (az összehívásról a nevelőtestület dönt.)
- Iskolaszék létrehozását

- A diákönkormányzattal közösen, a tanuló által elkövetett fegyelmi vétség miatt, az iskolai fegyelmi eljárást megelőzően, közösen egyeztető eljárást folytathat le. Akkor lehet egyeztető eljárást lefolytatni, ha fegyelmi vétséget elkövető kiskorú szülője ezzel egyetért. (Szabályozás részletesen a házirendben.)

Tájékoztatás kérés joga:

- Tájékoztatást kérjen az intézmény vezetőjétől a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésekben.
- Tájékoztatást kapjon a tankönyvtámogatással kapcsolatos felmérés eredményéről.

Tanácskozási jog:

- A gyerekek, tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések körében tartozó ügyek tárgyalásakor képviselő útján tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestületi ülésen.

10.4. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a 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 intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább 3-szor 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 intézményvezetővel.

10.5. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás módja lehet a szülői értekezlet vagy a fogadóóra, vagy egyéni megbeszélés előre egyeztetett időpontban. A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 4, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

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

A szülői fogadóórák rendje az iskolában:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként legalább 3, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is tájékoztatja és behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. Az intézmény évente legalább 1 alkalommal nyílt napot szervez a szülők részére. Ettől eltérően is a szülők igazgatói engedéllyel megtekinthetik a tanítási órákat.

A szöveges tájékoztatást készítő pedagógusok (1-2.osztály) 3 havonta, fogadóórán tájékoztatják a szülőket gyermekük fejlődéséről, teljesítményéről. Ez az értékelés az osztálynaplóba is bekerül.

A tanév végén, a „felzárkóztatásra szorul” szövegesen értékeléssel minősített tanulók szüleit tájékoztatják az osztályfőnökök. Közösen megfogalmazzák a javításhoz szükséges teendőket. Erről a megbeszélésről jegyzőkönyv készül.

10.6. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje az iskolában

Közzoktatási intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatja 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 az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli felelet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök szülői értekezlet és fogadóórák előtt ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva bejegyzi. Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A tanév rendjében meghatározott időpontban és a pedagógiai programban meghatározott formában az osztályfőnökök félévkor és év végén tájékoztatják a szülőket a magatartásról, szorgalomról és a tanuló tanulmányi előmeneteléről.

Az integrációs programban részt vevő tanulók szüleit 3 havonta tájékoztatják a pedagógusok gyermeke fejlődéséről, teljesítményéről.

11. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje

11.1. Az iskolaszék és jogai

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működhet, melybe a szülők, a nevelőtestület, fenntartó és a diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Az iskolaszék azonos jogkörrel rendelkezik, mint a szülői szervezet az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában és tankönyvtámogatás odaitélés elveinek kidolgozásában, és a szülőkre háruló költségek meghatározásakor pl. ruházat és más felszerelés.

11.2. A kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A iskolaszék általában évente 3 alkalommal ülésezik. Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként 3 alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről.

12. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.

12.1. A külső kapcsolatok célja, formája, módja az iskolában

Intézményünk 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, rendszeresen személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

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

12.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- Gazdasági Ellátó Szervezettel
- a város többi közoktatási intézményével, közművelődési intézményével
- a gyermekek egészségügyi ellátásról gondoskodó társintézményekkel, védőnővel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Komlói Tagintézményével
- a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Baranyai Pedagógiai Szakmai Szolgálatok Központjával,
- Kisebbségi önkormányzatokkal,
- Neckartenzlingen iskoláival,
- Városi és Megyei Rendőrkapitánysággal.
- Tanodával (Belső Tűz Egyesület)
- KBSK-val
- civil szervezetek: Új Nap Klub, Honismereti és Városszépítő Egyesület stb.

A munkakapcsolat tartalmi meghatározását egyre több intézménnyel rögzíti együttműködési megállapodás.

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

13. A nevelőtestület és működési rendje

13.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az iskola működését érintő ügyekben, valamint a Nkt. és egyéb jogszabályokban meghatározott területeken döntési, véleményezési és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagja iskolánk minden közalkalmazott pedagógusa.

13.2. 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. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,

- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
 - a tanév munkatervének jóváhagyása,
 - átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
 - az intézményvezetői programok szakmai véleményezése, (vezető, vezető-helyettes, megbízása során illetve ezek visszavonása előtt)
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
 - a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
 - továbbképzési program elfogadása.
- Általános véleményezési joggal bír minden olyan ügyben, amely összefügg az intézmény működésével, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.
- Azokban a kérdésekben, amelyek a nevelőtestület véleményének kikérése nélkül nem dönthetők el kötelező a véleményt kikérni, ez a döntéshozatalra nem kötelező, de elmulasztása jogszabálysértő.

13.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben / 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 értekezletek
- tanévzáró értekezlet,

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

13.4. 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 intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus, iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

14. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

14.1. A munkaközösségek célja

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

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

14.2. 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 költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- véleményezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert, más munkaközösségekkel,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- elemzi az őket érintő normatív mérések eredményeit,
- összeállítja a vizsgák / osztályozó-, javító-, / feladatai és tételsorait,
- a tanév elején kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyt, rendezvényeket,
- javaslatot tesz csoportbontásra.

14.3. A munkaközösség vezetői 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.

A munkaközösség vezetői további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére stb.
- lehetőségeihez mérten részt vesz a munkaközösség tagjainak a szakmai ellenőrzésében,
- szervezi, irányítja a városi munkaközösséggel az együttműködést

14.4. A szakmai közösségek együttműködése

A munkaközösségek együttműködési területei

	Óvodai mk-ek	Alsós	Humán	Mat. és term. tud.	Német	Osztályfőnöki
Óvodai mk-ek		Egyéni fejlesztés. Zökkenőmentes átmenet. Közös rendezvények, programok			Közös rendezvények. Nyelvi előismeret kérdéseinek megbeszélése	Szocializáció kérdése, szociális helyzet, bemeneti mérés (Difer) Óvodai mérések megismerése

Alsós mk.	Egyéni fejlesztés. Zökkenőmentes átmenet. Közös rendezvények		Tantárgyi ismeretek, egyéni fejlesztés. Kompetencia fejlesztés feladatai. Téma napok.	Tantárgyi ismeretek, egyéni fejlesztés. Kompetencia fejlesztés feladatai. Téma napok.	Nemzetiségi tartalmak beépítése, megismerése. Programok segítése: rendezvények, szakkörök stb. Téma napok.	Egyéni szocializációról, szociális helyzetről információ. Integráció területén.
Humán mk.		Tantárgyi ismeretek, egyéni fejlesztés. Kompetencia fejlesztés feladatai. Téma napok.		Kompetencia fejlesztés kérdései, egyéni fejlesztések egyeztetése. Központi felvételire felkészítés. Nem szakr. okt. Téma napok.	Nemzetiségi tartalmak beépítése, megismerése. Programok segítése: Nem szakr. okt. Téma napok.	Szabadidős tevékenységekbe bekapcsolódás. Integráció területén.
Mate-matika term. tud. mk.		Tantárgyi ismeretek, egyéni fejlesztés. Kompetencia fejlesztés feladatai. Téma napok.	Kompetencia fejlesztés kérdései, egyéni fejlesztések egyeztetése. Központi felvételire felkészítés. Nem szakr. okt. Téma napok.		Nemzetiségi tartalmak beépítése, megismerése. Programok segítése: Nem szakr. okt. Téma napok.	Szabadidős tevékenységekbe bekapcsolódás. Integráció területén.
Német mk.			Nemzetiségi tartalmak beépítése, megismerése. Programok segítése: Téma napok.	Nemzetiségi tartalmak beépítése, megismerése. Programok segítése: Téma napok.		Szabadidős tevékenységekbe bekapcsolódás. Nemzetiségi rendezvények szervezéséhez segítség. Integráció területén.
Osztályfőnöki mk.	Szocializáció kérdése, bemeneti mérés (Difer) Óvodai mérések megismerése Integráció területén.	Egyéni szocializációról, szociális helyzetről információ. Integráció területén.	Szabadidős tevékenységekbe bekapcsolódás. Integráció területén.	Szabadidős tevékenységekbe bekapcsolódás. Integráció területén.	Szabadidős tevékenységekbe bekapcsolódás. Nemzetiségi rendezvények szervezéséhez segítség. Integráció területén.	

Az munkaközösségek együttműködnek más szakmai közösségekkel:

- városi munkaközösségekkel
- megyei, és országos szakmai szervezetekkel.
- németországi partneriskolával.
- civil szervezetekkel.

A kapcsolattartás gyakoriságát, és a megvalósítás formáit az éves munkaterv tartalmazza.

15. A nevelőtestület feladatainak átruházása

15.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre 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 értekezletek időpontjában.

15.2. A Fegyelmi Bizottság feladata:

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

Tagjai: - az intézmény vezetője, vagy helyettese,

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

15.3. Választási Bizottságok

Pl.: érdekképviseleti vezetőválasztás stb.

A jogszabályban leírtaknak megfelelően végzik a feladatukat.

15.4. 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 (legalább évente 2 alkalommal) az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

15.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

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

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

V. Az intézmény működési rendje

16. A tanév helyi rendje

16.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét,

programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

16.2. 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 ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák rendjét (osztályozó, javító stb.),
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi tűzvédelmi előírásokat, tűzriadó-tervet az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. Az osztályfőnök a tanév kezdetén írásban tájékoztatja a tanulókat és szüleiket a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint milyen időpontban és hol kereshetők fel.

16.3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

6.45 órától 19.30 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

7.30 órától 16.16 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedély - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

17. A tanítási napok rendje

17.1. A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő, a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama 7.05 órától 13.40 -ig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, nulladik órában elméleti tanítási órát nem tartunk. A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy a tanítási óra vége előtt befejezni nem lehet. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a vezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

17.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10, illetve 20 (tízórai) perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető. Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt

étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között, tanítás után kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

17.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, - fokozatosan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét.

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. A szaktantermekben tanítási szünetekben felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a tanulók. A tanítási óra után a tanulók tisztán rendben hagyják el a szaktantermet. Ezért felelős a szaktanár.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus a felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait a pedagógus házirend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed reggel 7.30 órától 16.00 óráig.

Délután a foglalkozásokat vezető pedagógusok ügyelnek a rendre.

Porta ügyelet

6.45-7.30 óra között a karbantartói feladatokat ellátó személy ügyel az intézményre. 16.16-19.30 óra között a kisegítő személyzet felel az intézményért.

A tanítási idő alatt a tanuló az épületet csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

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.

18. Az intézmény munkarendje

18.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Naponta 07.30 - 16.16. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető 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.

Nyári szünetben ügyeleti napokon tartózkodnak az intézményben. Az ügyeleti napok beosztása kifüggesztésre kerül a bejáratra.

18.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania

az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

18.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelés-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, tanítással lekötött, 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 tanulók egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettes állapítja meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) cseréjét a vezetőhelyettes 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 kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt jelezni kell az intézményvezető helyettesének.

18.4. A szorgalmi időszakban lehetséges távollétek.

A Mt. 151. §. (2) bekezdése alapján be kell számítani a tanítási időkeretbe azokat az órákat, amelyek azért esnek ki, mert a pedagógus az adott napon a törvényben felsoroltak miatt távol volt.

Az Mt. 151. §. (2) bekezdésében meghatározott távollétek:

- Állampolgári kötelezettségek teljesítése (pl. bíróság előtti tanúként való meghallgatás)
- Legalább két munkanap közeli hozzátartozó halála esetén (139. §. (2) bekezdés)

Közeli hozzátartozó: házastárs, egyenes ágbeli rokon, fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és nevelőszülő, testvér, élettárs

- Kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama
- Véradás miatt távol töltött idő teljes időtartama
- Munkaszüneti nap miatt (125. §.) kiesett idő
- A szabadság időtartama
- Szoptatási munkaidő kedvezmény (138. §. (5) bekezdés)
- Munkaviszonyra vonatkozó szabályban (jogszabály, Kollektív Szerződés) meghatározott munkavégzés alóli felmentés (mentesítés) időtartama
- Keresőkép telenség időtartama
-

A törvényben felsoroltakon kívül:

- A dolgozó saját esküvője esetén, a mentesítési idő 1 nap
- Saját gyermek ballagása, diplomaosztása esetén 1 nap mentesítésben részesül, melyre távolléti díj jár
- Továbbképzésen való részvétel
- Konferencián, szakmai fórumokon való részvétel
- Tanulmányi szabadság
- Tanulmányi versenyen kíséret miatti távollét.
- Iskola, iskolán kívüli szereplés, szereplésre felkészítés.

- Osztálykirándulás.
- Németországi nyelvyakorlat.
- Iskolai és iskolán kívüli rendezvényre, programra kíséret alkalmával.
- Az 1. osztályosok beszoktatási időszakát (2 hét)

18.5. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a távollevők helyettesítési rendjét az iskolatitkár állapítja meg, - az intézményvezető, és a GESZ vezetőjének jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az iskolatitkárt.

18.6. A tanulók munkarendje

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

A házirend szabályait a nevelőtestület, az érintett közösségek véleményeinek egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

19. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

19.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 10-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató, ellenőrző füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A foglalkozás akkor indítható, ha 12 fő jelentkező van. A foglalkozásokhoz munkatervet kell készíteni. Amennyiben a foglalkozások megtartását valami akadályozza az iskolavezetéssel egyeztetve más időpontra cserélhető. A gyereket erről feltétlenül tájékoztatni kell.

19.2. A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola hivatalos tájékoztató füzetében.

Napközis csoportot az 1-4. évfolyamon szervezünk.

A napközis foglalkozások rendje:

Az utolsó tanítási órát követően a napközis tanuló felügyeletét a napközis nevelő látja el.

14.00-15.00 óráig kötelező tanórai foglalkozás. Napközit 16.10 óráig biztosítunk.

A tanulószobai foglalkozások rendje:

Tanulószobai foglalkozást a felső tagozatos tanulók számára szervezünk. Az órarendhez igazodó napi órabeosztás tartalmazza a tanulószobai foglalkozások időtartamát.

19.3. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bizza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

19.4. Sportfoglalkozások, diáksportkör működése

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigények kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére az iskola diáksportkört (ISK) működtet, ennek keretében különböző sportági csoportok (kosárlabda, gyerektorna, labdarúgás, atlétika, stb.) illetve természetjáró csoport foglalkozásain vehetnek részt a tanulók. A foglalkozásokat megbízott tanár vezeti.

19.5. A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár működési rendje:

- A tanórán kívüli foglalkozások és a nyitva tartás rendjét minden tanév elején az órarend függvényében készíti el a könyvtáros.
- A könyvtár fejlesztése a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével történik. A könyvtár gyűjtőkörét a gyűjtőköri szabályzat határozza meg. Melléklete az SZMSZ-nek.
- Az iskolai könyvtár használatára jogosul az intézmény minden tanulója és pedagógusa.
- Beiratkozás díjmentes. A könyvtáros az osztálynapló vagy tanuló nyilvántartó adatai alapján írja be a tanulókat. A személyi adatokban történt változást a tanulók, pedagógusok bejelentése alapján módosítja.
- A tanórán kívüli a könyvtárat és szolgáltatásait minden tanuló és pedagógus igénybe veheti a könyvtárhasználat szabályainak betartása mellett.
- A könyvtárhasználat szabályai a könyvtárban kifüggesztésre kerülnek, és minden tanév elején a házirenddel együtt az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal és szülőkkel.

A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

19.6. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. A fejlesztő foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. A felzárkóztatás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz - a szaktanárok javaslatára, tantárgyfelosztás alapján történik.

20. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

20.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési 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 a vezetőhelyettes irányítja.

Ha az iskolát képviselve versenyeznek a tanulók felnőtt kísérő biztosítása kötelező.

20.2. 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. Az osztálykirándulás tervezetét, időpontját, kísérők nevét 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 az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

20.3. A külföldi tanulmányi út

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 intézményvezető 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. A pedagógiai program tartalmazza a célját, feladatait. A tanulói és kísérői részvételről a mellékletben található utazási szabályzat rendelkezik.

20.4. 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 intézményvezető engedélye szükséges. A tanítási időben a szervezett távollétet dokumentálni kell.

20.5. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb rendezvények lebonyolításához akkor kell engedélyt kérni az intézmény vezetőjétől, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

20.6. Nyári táborok

Az iskolai nyári táborokat a tantestület tagjai az intézményvezető engedélyével szervezhetnek. A táborok programjáról várható költségeiről az érdeklődő szülőket írásban tájékoztatni kell. A táborvezető felelős a szervezésért és a tábor költségvetéséért. A táboroztató pedagógusok

döntenek arról, hogy a jelentkező tanulók közül ki vehet részt a táborban. Elutasító döntésüket indokolni kell, ami nem kerülhet ellentmondásba a közoktatási törvénnyel és az iskola alapidokumentumaival.

Nyári napközis táborba iskolánk pedagógusainak szükség esetén biztosítani kell a felügyeletet a pótszabadság terhére. Az intézményvezető jelöli ki a tantestület tagjait erre a feladatra.

VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

21. Belső ellenőrzés

21.1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoskosságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját. A céllenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat. A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében. Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

21.2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- osztályozó, különbözeti, alpműveltségi, és egyéb vizsgák szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az OH által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

21.3. Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelő személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik. Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

21.4. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a pedagógiai vagy gazdasági, a vezető helyettes javaslatára – az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

22. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

22.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

22.2. Vezető helyettes, középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az intézményvezetők a vezető helyettesek, és a középvezetők (munkaközösség vezetők, könyvtárvezető, étkeztetést végzők, stb.) ellenőrzéseinek le kell fedni a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok: belső szabályzatok előírásainak betartása,

- az igazgatói utasítások döntések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.

22.3. Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére
- a pedagógiai program megvalósítására:
 - o a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
 - o a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
 - o a foglalkozások, tanórák eredményességére,
 - o a pedagógus viselkedésére: a tanulókkal való törődésre,
 - o a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
 - o a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére,
 - o a tanulói adminisztráció ellátására,
 - o a nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,
 - o az értékelések készítésére.

22.4. A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért. Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- a tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálás, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések, vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

VIII. Tanulói jogviszony, házirend és távolmaradás igazolása

23. Tanulói jogok és kötelességek

23.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe 1. osztályba történő jelentkezés alapján vagy átvétel útján lehet bejutni. a tanulói jogviszony létesítéséről és az átvételről az intézményvezető dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket. A szabad iskolaválasztás mellett körzeti feladatokat is ellát az intézményünk.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

23.2. Tanulói jogok

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanuló joga, hogy:

- Részesüljön:
 - o az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
 - o egyenlő bánásmódban, és ne érje hátrányos megkülönböztetés
 - o szakmai elméleti és gyakorlati képzésben,
 - o egészségvédelemben, baleset és munkavédelemben,
 - o rászorultságakor szociális ösztöndíjban, támogatásban,
 - o érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.
- Védjék, tiszteletben tartsák:
 - o emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
 - o világnézeti meggyőződését,
 - o nemzeti, etnikai önazonosságát.
- Igénybe vegye:
 - o a napközi otthoni, tanulószobai, kollégiumi ellátást,
 - o az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
 - o az intézmény létesítményeit,
 - o a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást.
- Részt vegyen:
 - o a diákkörök munkájában, a választható foglalkozásokon,
 - o az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - o a diákönkormányzat munkájában,
 - o az alapfokú művészeti képzésben,
 - o az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben.
- Kérelmezze:
 - o a tanórai foglalkozások alóli felmentését,
 - o más intézménybe való átvételét,
 - o tudásának független vizsgabizottság általi értékelését.
- Véleményt nyilvánítson mások emberi méltóságát tisztelve, ismerje és gyakorolhassa jogait.

22.3. Tanulói kötelességek

Az intézmény tanulójának kötelessége, hogy:

- Teljesítse tanulmányi kötelezettségét rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően.
- Tiszteletlen tartsa mások emberi méltóságát és jogait.
- Aktívan és pontosan vegyen részt a szükséges felszereltséggel:
 - o a kötelező és a választott foglalkozásokon,
 - o a szakmai gyakorlatokon,
 - o az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
 - o a tanulmányi kirándulásokon.
- Megtartsa:
 - o a házirendet, az intézményi szabályokat,
 - o a tanórák (foglalkozások) és a gyakorlati képzés rendjét,
 - o az egészségvédő és a biztonságvédő ismereteket,
 - o az eszközök, berendezések használati szabályait.
- Óvja saját és társai.
 - o testi épségét, egészségét és biztonságát.
- Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással.
 - o a közösségi élet feladatainak ellátásában,
 - o környezete rendezetten tartásában,
 - o a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
 - o a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában.
- Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

24. Házirend

Az intézményi élet részletes szabályozását, a tanulók munkarendjét, házirend határozza meg.

A házirend betartása – a pedagógiai program megvalósítása érdekében – minden tanuló számára kötelező. A házirend megállapítja:

- a tanulói munkarendet,
- a tanulóktól elvárt mindenkori viselkedést, a szervezett rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a tanulói jogokat, és gyakorolási módjukat,
- a kötelezettségeket, és ezek végrehajtási módját,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a távolmaradások igazolásának módját,
- a jutalmazások és fegyelmezések szabályait,
- az intézményi megbízatást teljesítő felelősök feladatait,
- a helyiségek és az intézmény területek használati rendjét,
- az intézményben sürgősségtelen dolgok bevitelének tiltását, vagy a feltételhez kötéstét,
- a kártérítések rendezésének módját.

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület elfogadása után hagyja jóvá. Az elfogadásakor, illetve módosításkor az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend egy példányát az iskolába történő beíratáskor, vagy annak érdemi változása esetén a szülő megkapja.

25. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

25.1. A hiányzás indoklása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napot szülői indoklást lehet a tájékoztató, ellenőrző füzetbe bejegyezni. A hiányzást megelőzően kell a szülőnek szóban vagy írásban tudatni a távolmaradást. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell. 3 napon túl az intézményvezető engedélyezheti a távolmaradást a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

25.2. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. A tanórákról való késések összeadódva (összesen 45 min) igazolatlan órát jelent. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban a magatartási jegyben tükröződik. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Három igazolatlan nap után, ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

IX. JUTALMAZÁS ÉS FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI

26. A tanulók dicsérete és jutalmazása

26.1. A dicséret és a jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

26.2. A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni. Elismerésként szóbeli és írásos dicséretet adhatók, mely utóbbiakat a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az írásos dicséret formái:

- tanítói, tanári, nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,

- nevelőtestületi dicséret. (7-8. évfolyamon, minimum 5 tantárgyi dicséret, kitűnő bizonyítvány)

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét az iskola nyilvánossága előtt is elismeri az iskola.

26.3. A jutalmazás formái

A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót.

27. A tanulók fegyelmezése

27.1. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, - jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Az írásos fegyelmi intézkedések - a szaktanári vagy osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:

- megrovás,
- intő,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- / áthelyezés másik osztályba /, tanulócsoporthoz vagy iskolába.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót - kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. A fegyelmi intézkedések közül az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül osztálynaplóba is be kell írni. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

27.2. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi:

- a házirendben foglaltakat nem tartja be,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő, mely a súlyosabb fegyelemsértést megelőző nevelési eszköz. A cselekmény súlyától függően – az írásos intézkedés előtt, - szóbeli figyelmeztetésben is részesíthető a tanuló. A fegyelmi intéseket a tanuló tájékoztató füzetébe, valamint az osztálynaplóba – vagy az ahhoz csatolt magatartási füzetbe – is be kell írni!

27.3. Az írásos fegyelmi intézkedések:

- tanítói, tanári, nevelői intés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatóhelyettesi intés,
- igazgatói intés.

Az igazgatóhelyettesi és az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

27.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Fegyelmi eljárás megindítása

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

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

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

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

- Fegyelmi egyeztető eljárás

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

Harmadszori kötelezettségzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

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

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

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

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

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

- Fegyelmi büntetés

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

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás;

b) szigorú megrovás;

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

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

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

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

- A fegyelmi eljárás lefolytatása

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

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

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

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

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalás kell tartani.

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

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

- A fegyelmi határozat kihirdetése, fellebbezés

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

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

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

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

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

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

- a) közeli hozzátartozója
- b) osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- c) napközis nevelője
- d) felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- e) a fegyelmi vétség sértettje
- f) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

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

27.5. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézményeknek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie. Kártérítési kötelezettség lehet gondatlan és szándékos károkozás esetében is. A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy

havi összegének 50%-a. Szándékos károkozásnál, - ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes – a kártérítés a legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt. A gazdasági vezető feladata a kártérítés rendeztetése a szülővel, vagy gondviselővel.

A kártérítés részletfizetéssel is teljesíthető.

X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

28. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

28.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a gondnok feladata.

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.

28.2. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitva tartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról. Az alsós osztálytermet reggel az ügyeletes nevelő nyitja és az utolsó órát tartó pedagógus zárja. A szaktantermet a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. Az épület helyiségeinek kulcsát a foglalkozások befejezése után a tanári szobában a helyére kell leadni, hazavinni, kiadni tilos! Az épület nyitva tartási ideje után a takarító személyzet feladata a riasztó berendezés üzembe helyezése.

28.3. A látogatás rendje

Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézmény éves programjában feltüntetett nyitott rendezvényeken (karnevál, nyílt nap stb.) vehetnek részt azok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Ügyintézés a hivatalos nyitva tartás alatt lehetséges.

Tanuló gondviselője a pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban, vagy a hivatalos nyitva tartás idején felkeresheti az intézmény dolgozóit.

Tanulót és pedagógust ügyintézés miatt a tanítási órákon nem zavarhatnak.

Az intézményben és az udvarán bármilyen szervezett programra az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Tanulókat csak a tanítási szünetben kereshetnek meg, a tanórák alatt várakozni csak a zsbongóban lehet.

28.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a működtető dönt a bérbeadást szabályozó rendelet alapján. 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 igazgatóhelyettes, iskolatitkár adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

28.5. Reklámtevékenység szabályozása

A Köznevelési törvényben megfogalmazottak szerint az általános iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenységekhez, reklámanyagok elhelyezéséhez az intézményvezető adhat engedélyt.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

28.6. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

Feladatok:

- A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazottnak, azt azonnal jelentenie kell az intézményvezetőnek, vagy a helyettesnek.
- A vezetők feladatai intézkedni arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Tűzriadó esetén az intézményt gyorsan ki kell üríteni. A levonulás rendjét és a szükséges teendőket a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskolában bombariadó esetén az iskolatitkár értesíti a rendőrséget és a tűzoltóságot. Az épületet a lehető leggyorsabban, fegyelmezetten ki kell üríteni a kivonulás rendje szerint. Ruházatot, táskát mindenki vigye magával, az ajtókat és az ablakokat az órát tartó pedagógus hagyja nyitva.

Az intézmény vezetőjével egyeztetve az osztályfőnökök közlik a tanulókkal a szükséges információt.

Ha lehetséges a kivonulási útvonalat tűzszerészekkel ellenőriztetni kell, ha erre nincs mód, akkor figyelmeztetni kell a tanulókat, hogy levonulás közben ne érjenek semmihez. Az ál bombariadó miatt kiesett tanórában be kell pótolni.

29. A helyiségek és berendezésük használati rendje

29.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

29.2. A tanulók helyiséghasználata

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

29.3. A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterekben (pl.: számítástechnika, konyha), a könyvtárban - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető 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 szaktanterem (számítástechnika terem, nyelvi oktató kabinet, technika, stb.) használatához.

29.5. A berendezések használata.

A szaktanterem felszerelési tárgyainak használata- oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényezni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

29.6. Karbantartás és kártérítés

A szaktanár, osztálytanító felelős a tanterem, szaktanterem, előadók, laboratóriumok, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért. A meghibásodást az iskolatitkárnak jelzi, akivel egyeztet a javításról, karbantartásról. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály 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 szülők értesíteni. Az iskolatitkár és osztályfőnök feladata a kár felmérése, és a kártérítés a szülővel, gondviselővel történő rendezése.

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

30. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

30.1. A hagyományápolás célja

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

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományi közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteleltre nevelik.

Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepély

- október 23.
- március 15.

A szülőket érintő ünnepélyek, rendezvények időpontját az általános munkarendhez igazodva a tantestület állapítja meg.

A megrendezett ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.

Az intézmény hagyományos rendezvényeiről részletesen a Pedagógiai Programból tájékozódhatunk.

30.2. A hagyományápolás további formái

Az iskolaújság legalább negyedévente jelenik meg, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek a magyar munkaközösség koordinálásával. Intézményünk iskolarádiót is működtet, amennyiben igény van rá, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus.

31. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

31.1. Intézményünk jelképei

- Az intézmény jelvénye, szimbóluma és a jelvény leírása:
Domb, ház, kenderlevél.
- Az intézmény zászlójának leírása:
Fehér és az iskolajelvény van a közepén.

31.2. A kötelező viselet, ünnepi viselet:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi egyenruha a tanulók részére:

Fehér ing vagy blúz és sötét (kék, fekete) nadrág vagy szoknya.

31.3. Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

Testnevelés órán:

- lányoknak kék tornaruha vagy fehér póló és kék rövidnadrág, fehér zokni
- fiúknak fehér póló (vagy trikó) és kék rövidnadrág, fehér zokni

Úszásoktatáshoz:

- lányoknak úszódressz vagy egybe részes fürdőruha, úszósapka, papucs és törölköző
- fiúknak úszónadrág, úszósapka, papucs és törölköző.

31.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben 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 öltözékben.

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

32. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

32.1. Az egészségügyi prevenció rendje az iskolában

Heti 2 alkalommal a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése, Részletesen tartalmazza az éves munkaterv.
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- hallásvizsgálat,
- úszásoktatás előtti vizsgálat,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése, javasolása.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a vezető-helyetttel egyezteteti. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

32.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetstetten testnevelés órán vesznek részt, - a többi napon a testnevelő tanárok tömegsport, edzés, táncsoport keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

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, házi orvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezet. Az igények figyelembe vételével a foglalkozás megszervezhető más általános iskolával összevonva.

32.3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, védőnő 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.

32.4. Ifjúságvédelmi feladatok

Az iskolánkban két / alsós és felsős / ifjúságvédelmi felelős végzi a feladatokat.

- közreműködnek a tanulók veszélyeztetettségének megállapításában, megelőzésében, megszüntetésében,
- együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, gyermekvédelmi feladatokat ellátó más intézményekkel,
- segíti az osztályfőnök munkájában a gyerekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel megszüntetni. Ha szükséges segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól,
- fogadóórát tart szülőknek, gyerekeknek. Tájékoztatja őket arról, hogy problémáikkal hova fordulhatnak,
- osztályfőnökkel, védőnővel családlátogatáson vesz részt,
- részt vesz a gyermekjóléti szolgálat felkérésére esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az osztályfőnökkel együttműködve rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.

32.6. Pályaválasztás

Iskolánkban pályaválasztási felelős segíti az osztályfőnökök munkáját szülők, tanulók döntését a továbbtanulás terén. A pályaválasztási feladatokat külön ütemterv határozza meg.

32.7. Tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok

A megelőzés érdekében minden tanév elején az osztályfőnökök és szaktanárok balesetvédelmi oktatással hívják fel a tanulók figyelmét a balesetek megelőzésére. Ezt az osztálynaplókban és az ellenőrzőkben dokumentálják.

Az intézmény minden dolgozójának feladata, hogy a területén észlelt baleseti forrásokat azonnal jelezze a karbantartónak, aki azonnal kijavítja a hibát, vagy az intézmény vezetőjével megbeszéli a javítás menetét.

A tanítási óra rendjéért az órát tartó pedagógus, a szünetben a folyosó rendjéért az ügyeletes nevelő felel.

Az iskolában

Tanulói baleset esetén a balesetet észlelő nevelő értesíti a mentőt és a szülőt (ha szükséges). A nevelő jelenti a balesetet a balesetvédelmi felelősnek, aki a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja. Ennek során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet vesz fel, amelynek 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb tárgy hót követő hónap 8. napjáig megküld a fenntartónak, valamint átad kiskorú tanuló esetén a szülőnek (jegyzőkönyvek postázásában az iskolatitkár segít).

33. Alírási és pecséthasználati jogkör

Alírási joga az intézményvezetőnek, távolléte esetén a helyettesnek van. Saját területükön aláírási joguk van a helyettesnek, iskolatitkárnak.

Pecsétet az intézményvezető, a helyettes, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak.

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrök hitelesítése esetén az osztályfőnökök, szaktanárok
- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy,
- könyvtári könyvek bevételezésekor a könyvtáros
- tanügyi dokumentumok hivatalos javításához pedagógusok az iskolatitkár irodájában

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni!

Bélyegzőlenyomatok

Hosszú bélyegző	 <p>Kenderföld-Somági Általános Iskola 7300 Komló, Gagarin u. 4. Telefon: 72/581-456</p>
Hosszú bélyegző bizonyítványokhoz	 <p>Kenderföld-Somági Általános Iskola 7300 Komló, Gagarin u. 4.</p>
Kerek	 <p>Kenderföld-Somági Általános Iskola 7300 Komló, Gagarin u. 4. * 1. *</p>

34. Záró rendelkezések

34.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálati rendje

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestületek elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata minden tanév elején megtörténik. Módosításra javaslatot tehet:

- a nevelőtestület,
- az iskolaszék,
- a fenntartó.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának lehetséges indoka:

- jogszabályi változások,
- intézményi, szervezeti kultúra változása,
- intézményi dokumentációk változása (pl. Nevelési/Pedagógiai Program).

A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás után megtekinthető:

- Kenderföld-Somági Általános Iskola tanári szobájában, igazgatói, vezetői irodáiban.

34.2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - igazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazzák, - melyek a Szervezeti Működési Szabályzat mellékletei. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény, felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

Komló, 2013. március.26.

Schillingerné Bázing Melinda
Igazgató-helyettes

34.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A korábbi SZMSZ a jelenlegi szabályzat jóváhagyásával hatályát veszti.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület, 2013. március 26. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Komló, 2013. március 26.

.....
nevelőtestület tagja

.....
igazgató helyettes

PH

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat - jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Munkaközösség – jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a Szülői munkaközösség elnöke tanúsítja.

.....

Az SZMSZ a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

.....

2013.....hó napján.

P.H.

.....
fenntartó

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár működéséről

A könyvtár feladata, hogy a tanulókat és szaktanárokat ellássa az oktató- nevelőmunkához szükséges könyvekkel.

A tanulókat önálló ismeretszerzésre bírja és az egyéni érdeklődésüket kibontakoztassa.

A könyvtár helye

Az iskolai könyvtár a 2. emeleten a magyar szaktanteremben található. A könyvek szabadpolcos elrendezésben vannak.

Az alsós tanulóknak külön polcon helyeztük el a meséket, verseket.

Külön polcon találjuk a kézikönyveket, ezek nem kölcsönözhetők. Helyben olvasásra, búvárkodásra, egyéni ismeretszerzésre adjuk ki - ezek a könyvek a gyors informálódást szolgálják.

Más-más elrendezésben találjuk a szakirodalmat, / 100-990-ig / valamint a szépirodalmat /ábécé sorrendben /.

Letéti állományunkat az egyes szaktantermekben helyeztük el - ezek sem kölcsönözhetők, mert munkaeszközök és az oktatást segítik.

Kölcsönzés

A hét minden napján, nyitvatartási rend szerint tart nyitva a könyvtár. A kölcsönzés kölcsönző füzetekben történik. Minden osztálynak van egy füzet, ebből jól követhető az állomány változása. Alkalmanként 2-3 könyvet vehetnek ki a tanulók két hétre. A könyvekre nagyon kell vigyázni, nem szabad összefirkálni, megtépkedni. Az elveszett könyv helyett másik könyvet kell behozni, amit könyvtári állományba veszünk.

A könyvtár gyűjtőköre: az állomány gyarapítását szolgálja

1. Könyvek
2. Más ismerethordozók

- könyvek / kézikönyvek - szakkönyvek - szépirodalom /
- audiovizuális anyagok / tanároknak /
- lexikonok - általános
 - szak
 - életrajzi
- antológiák, versek
- folyóiratok - szakmai
 - módszertani / tanári /
- helytörténeti anyagok
- szótárak
- enciklopédiák / gyerek /
- jogszabályok
- táblázatok
- atlaszok
- bibliográfiák

- diák, magnó - vidókazetták, hanglemezek.

Leltározásuk: 3 évente

A könyvtár kapcsolata

Gyerekekkel, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, munkaközösség-vezetőkkel,
iskolavezetéssel, más könyvtárakkal.

Dr. Remenyik Ernőné
könyvtárfelelős

2. sz. melléklet

A Kenderföld-Somági Általános Iskola külföldi (német) kapcsolatait szabályozó alapelvek

Az iskolának 1989. óta kapcsolata van Neckartenzlingen város iskolájával.

1. A kapcsolat alapelvei:

- Kapcsolatteremtés a német nyelvet beszélő anyanemzettel.
- Pedagógusok nyelvi továbbképzése.
- A tanulók nyelvi ismereteinek gyarapítása
- Más ország népeinek és szokásainak, kultúrájának megismerése az Európai Unió polgáraként.

2. Ki vesz részt a kapcsolatban?.

Minden pedagógus.

- elsősorban a német nyelvet tanítók
- az osztályfőnökök, kísérőként
- iskolavezetés
- 7-8. osztályos tanulók
- szülők kísérőként (kiépített családi kapcsolat esetén).

3. Az iskola vezetősége vállalja:

- Évente, a nyelvgyakorlaton résztvevő pedagógusok utazási költségeit.
- A szorgalmi idő alatt a helyettesítés költségeit.
- Az iskola vezetőjével való levelezést.
- Az autóbusz megkeresését és megrendelését.

4. A tanulók kísérése.

- évente és alkalmanként 3 pedagógus:
 - o 8. osztály osztályfőnök
 - o Németes szaktanár
 - o Lehet: (vagylagosan)
 - Nyelvi továbbképzés céljából más kolléga
 - Alsós osztályfőnök
 - Iskolai vezetés részéről

A 3. kísérő személyéről legkésőbb januárban dönteni kell.

- o Egy csoportban 25-30 tanuló vehet részt.
- o Időtartam: 10-14 nap (szeptember-október hónapban)

5. Viszontlátogatás (németek fogadása)

Az iskola vezetősége vállalja a német kísérő tanárok teljes ellátásához és a programokhoz szükséges anyagi fedezet előteremtését.

Időpont: május vagy június hónap 7 nap.

6. Az utazó pedagógusok vállalása:

Pályázati lehetőségekkel próbálják csökkenteni a tanulói és iskolai költségeket.

A gyerekek felkészítése az utazásra (nyelvi ismeretek, Neckartenzlingen története, nevezetességei, német szokások...)

Az utazás előkészítése, levelezés, szülői értekezlet.

A magyarországi programok megszervezése, lebonyolítása (szállás, étkezés stb.)

7. Tanulóra, szülőre vonatkozó vállalások

A kiutazó tanulók szülei vállalják:

- a személyi igazolvány, ill. útlevel és valuta költségeit,
- viszontlátogatásnál a német tanuló elszállásolását, étkeztetését, zsebpénzzel ellátását, közös programokon való részvételt. Hétvégéken és esténként a vendég számára program biztosítását, kisebb kirándulásokat a környékre.

8. Adományok (ha van!)

- Az iskola biztosítja a kapott összegek rendeltetésszerű felhasználását.
- A gyerekek jutalmazására kapott összeg elosztásáról az osztályfőnök és a szaktanár dönt a tanulmányi munka figyelembevételével.

9. Egyéb:

Csak az a tanuló vihető el a csoporttal, aki az utazáskor tanulói jogviszonyban áll az iskolával.

Kivételes esetben a 8. osztályos tanulón kívül utazhat 7. osztályos tanuló is, akinek személyéről a német szaktanár és osztályfőnök javaslatára a németes munkaközösség dönt (legkésőbb januárban).

- A rossz anyagi körülmények között élő tanulókat az iskola – mindenkorai lehetőségei figyelembevételével – támogatja, utazásukat pénzzel is segíti.
- Az anyagi terhek csökkentése érdekében 2-3 fő idegen felnőtt, teljes útiköltséget fizető utas szállítását vállaljuk. (Szállásuk, programjuk megszervezését természetesen ők intézik.)
- Térítés nélkül utazhat az utazó tanárok családtagja is ha őket kinti barátaink meghívták és ellátásukat, programjukat biztosítják – valamint az általa meghívott német partner ellátásáról gondoskodik.
- 7. osztály:
 - o Jó tanulmányi eredmény
 - o Megfelelő magatartás
 - o Németből szakköri tagság és/vagy
 - o Részvétel versenyeken
 - o Szükség esetén segítsenek a hetedikeseknek a visszafogadásban (szállás)

10. Záradék

Ezen alapelveket a német munkaközösség 2004. november 10-én megtárgyalta és 2004. december 16-án a tantestület elfogadta, majd 2008.-ban a megváltozott lehetőségek figyelembe vételével átdolgozta.

Sáfrán Éva
német munkaöz. vezető

Schillingerné Bázing Melinda
igazgató-helyettes

3.sz. melléklet

Szaktantermek rendje

Számítástechnika terem

A terem felelősei: Steiner Jánosné
Fodor Emese
Jurics Emilné

A teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatsz!

A gépeket csak tanári utasításra szabad be- és kikapcsolni.

Ha hibát vagy szokatlan dolgot észlelsz, szólj tanárodnak, majd ő segít!

A gépteremben sem enni, sem inni nem szabad! (felnőtteknek sem!)

Kabátodat, táskádat a kijelölt helyen hagyd, a géphez csak a szükséges felszerelést vidd magaddal!

Otthoni szoftverek csak akkor használhatók, ha tanárod engedélyezi, vagyis vírusmentesek.

Mindig tiszta kézzel dolgozz, tehát óra előtt moss kezet!

A gépek elektromos árammal működnek, használatuk fokozott fegyelmet és figyelmet kíván részéről.

A számítógépek és perifériái nagy értéket képviselnek, ezért ezek megóvása mindenki számára kötelező!

A számítógépek üzembe helyezése csak áramtalanított állapotban történhet.

Az Internet-használatot külön fűzetben, minden alkalommal rögzíteni kell, percet is.

A teremben radírt nem használhatsz!

A gépek 220V-tal működnek, ezért még fokozottabban oda kell figyelned az érintkezésvédelmi és baleset megelőzési előírásokra, amit tanárod ismertet meg veled az első tanórán, vagy szakköri foglalkozáson.

Ha bármi a Te hibádból hibásodik meg, a kárt köteles vagy megtéríteni.

A teremben tartandó más foglalkozásokon is kötelező a helyiség használati rendjének betartása és betartatása.

A testnevelés és tömegsport órák, sportfoglalkozások, valamint a tornaterem

Kötelező felszerelés a sportfoglalkozásokon, tornacipő, tornanadrág, póló (lehetőség szerint fehér), tornadressz (biciklis nadrág), melegítő (jogging), anorák – időjárástól függően.

A foglalkozás megkezdése előtt a tanulók átöltözve, fegyelmezetten várják a pedagógust az öltözőben vagy az osztályteremben. Az öltözőt a foglalkozás megkezdése előtt zárni kell. A tanulók együtt vonulnak be, illetve le a tornateremhez, pályára a tanárral.

A tornaterembe történő le- és felvonuláskor, az ott tartózkodás alatt tanulóinkra az iskolai házirend, valamint balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok érvényesek.

A foglalkozásokra tiszta és ép felszereléssel kell megjelenni.

A foglalkozásokon semmiféle ékszer nem viselhető. (kivétel a nem lógós fülbevaló) A körmüknek ápoltnak és visszavágottnak kell lennie.

Az eseti felmentéseket (szülői, orvosi) írásban a foglalkozás megkezdése előtt kell átadni a foglalkozást vezető pedagógusnak.

Az egy foglalkozásnál hosszabb időtartamra szóló felmentést (könnyített foglalkozásokra való kérelmet, stb...) csak orvosi, szakértő bizottsági javaslatra fogadja el az iskola igazgatója, illetve az ott tanító pedagógus.

Aki bármely okból, de engedéllyel felmentett az adott sportfoglalkozásról, csak abban az esetben hiányozhat a foglalkozásról, ha a foglalkozás az órarend szerint első, vagy utolsó óra. Az 1.pontban részletezett felszerelés hiánya – a foglalkozásról való gyakorlati távollét miatt – igazolatlan hiányzást vonhat maga után.

A foglalkozást követően a tanulóknak (tisztálkodást, átöltözést követően) az öltözőt tisztán, rongálásmentesen kell átadni.

Minden testnevelés tanító kolléga felelős:

- a) a leltárért
- b) a tornaterem és szertár rendjéért

Az iskolai (városi, stb...) versenyeken a tehetséges tanulóknak kötelességük az intézményt legjobb tudásuk szerint képviselni.

Technika terem

A technika terem a technika tantárgy tanításához felszerelt szaktanterem.

A terem a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

A tanár nyitja és zárja a szaktermet.

A tanulók által használt szerszámok a faliszekrényekben elzárva találhatók.

A szerszámok használata során igyekezzenek a tanulók a balesetek megelőzésével kapcsolatos tudnivalókat betartani, a szerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni!

A balesetvédelmi előírásokról a technikát tanító tanár az első órán tájékoztatja a tanulókat.

Minden elektromos szerelési munkát csak feszültségmentes állapotban szabad végezni.

24V-nál magasabb feszültséggel tanuló nem dolgozhat.

Tanítási órák végén a tanulók munkahelyüket tisztán, rendben hagyják el!

Óvjuk a terem értékeit! A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.

A teremben más tantárgyak oktatása során is be kell tartani a helyiség használati rendjét

Könyvtár

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munkát segíti, feladata a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása.

A könyvtár a magyar szaktanteremben található, szabad polcos elhelyezésben.

A szaktanteremben szaktanár vezetésével levehető, olvashatók a könyvek, majd helyükre vissza kell tenni.

Kölcsönözni a könyvtári nyitva tartás alatt lehet. A kölcsönzés hetente 2 órában a könyvtáros vezetésével történik.

A könyvekre vigyázni kell, az okozott kárt meg kell téríteni.

A terem mindig bezárjuk. Órák után tisztán, rendesen hagyjuk el.