

Baji Szent István Német Nemzetiségi Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

Készítette: Ruttner Csaba
igazgató

Tartalomjegyzék

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata	4
2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	4
3. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya	5
4. Az intézmény általános jellemzői	6
4.1. Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint	6
4.2. Az intézmény képviselete	7
4.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	7
4.4. Az intézmény tevékenységei	7
4.5. Engedélyezett létszám	8
4.6. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja	8
4.7. A feladat ellátását szolgáló vagyon	8
5. A közoktatási intézmény szervezeti rendszere irányítása	8
5.1. Az intézmény vezetési szerkezete.....	8
5.1.1. Az igazgató	9
A kiadmányozási jogkör gyakorlása	10
5.1.2. Az igazgató-helyettes.....	10
5.2. A vezetői helyettesítés rendje	10
5.3. Iratkezelés	10
5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	10
5.4. Az intézmény dolgozói	11
5.5. Az intézmény vezetési szerkezete.....	12
5.6. Az iskolaközösség	13
5.6.1. Az iskolai foglalkoztatottiak közössége.....	13
5.6.2. A nevelők közösségei	13
5.6.2.1. A nevelőtestület	13
5.6.2.2. Pedagógiai, tantárgyi munkaközösségek	15
5.6.2.3. Munkaközösség-vezetők feladatai és közössége	16
5.6.2.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	16
5.6.3. A szülők közösségei	17
5.6.3.1. Az osztályok szülői munkaközösségei.....	17
5.6.3.2. Az iskolai SZMK	18
5.6.4. A tanulók közösségei	18
5.6.5. Iskolai diákönkormányzat.....	19
5.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	21
5.8. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	23
6. Az intézmény működési rendje	23
6.1. A törvényes működés alapidokumentumai	23
6.3. A pedagógus munkarendje	24
6.3.1. A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő és a köznevelési dolgozók munkarendje	24
6.3.2. A pedagógusok munkarendje.....	24
6.4. A tanulói jogviszony kezdete.....	26
6.5. A tanulói jogviszony megszűnése.....	26
6.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	26
6.7. Az iskola nyitva-tartása	27
6.8. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	27
6.9. A tanítás, a napi működés rendje	27
6.10. Ügyelet	28
6.11. A belépés és bent tartózkodás, az iskola elhagyásának rendje.....	29
6.12. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	29
6.12.1. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	30
6.13. Karbantartás és kártérítés.....	30
6.14. A tanórán kívüli foglalkozások.....	30
6.14.1. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	31
6.14.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások.....	31
6.14.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	32
6.14.4. Tanulmányi kirándulások	32
6.14.5. Versenyek	33
6.14.6. Egyéb rendezvények	33

Baji Szent István Német Nemzetiségi Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

6.15. Étkeztetés.....	33
6.16. Az intézmény könyvtárának működési szabályai	34
6.16.1. Az iskolai könyvtár feladata	34
6.16.2. Az iskolai könyvtár működése.....	34
6.16.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre.....	34
6.16.5. A könyvtár nyitva tartása	35
6.16.6. A könyvtári állomány védelme	36
6.16.7. Az állomány ellenőrzése	36
6.16.8. Ingyenes tankönyvellátás biztosítása	36
6.17. Hitoktatás.....	36
6.18. A mindennapos testnevelés formái (köznevelési tv 27. § (11) bekezdés).....	37
7. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje	38
7.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	38
7.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésre jogosult dolgozók	38
7.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.....	38
8. A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, rendje.....	39
8.1. A tanuló értékelése	39
8.2. Az osztályozóvizsga rendje	39
8.3. A tanuló mentesítése.....	40
9. Ünnepek, kitüntetések, jutalmazások, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása	41
9.1. A pedagógusok jutalmazása és kitüntetése	41
9.2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	41
9.3. Pedagógus teljesítményértékelés (TÉR)	42
9.4. A pedagógusok, alkalmazottak fegyelmi felelőssége	42
9.4. A tanulók jutalmazása, kitüntetése	42
9.5. A tanulókkal szemben alkalmazott fegyelmező intézkedések	43
9.6. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	46
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje.....	46
11. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje	47
11.1. A gyermek - és tanulóbalet megelőzésének feladatai	47
11.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje	48
11.3. A gyermek- és ifjúságvédelem szabályai.....	49
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	50
13. A tankönyvellátás rendje	53
13.5. Ingyenes tankönyvek, tanári tankönyvek biztosítása	53
14. A felnőttoktatás formái	54
15. A reklámtévékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben	54
16. A nemdohányzók védelme	54
16.1. Az intézkedés célja	54
16.2. A dohányzás iskolai szabályai	55
17. Vagyonnyilatkozat.....	55
18. Az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés belső ellenőrzése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Zárórendelkezések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Legitimációs záradék.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A Baji Szent István Német Nemzetiségi Általános Iskola (a továbbiakban: intézmény vagy iskola) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapításokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Kollektív szerződés hiányában az itt lefektetett szabályzók az irányadók. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)
- 401/ 2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- mindenkor hatályos törvény Magyarország központi költségvetéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/ 2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet
- 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

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

3. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

Az intézmény igazgatója a köznevelési törvény 25. § (1) bekezdésére figyelemmel a nevelőtestület bevonásával elkészítette az intézmény SZMSZ-ét, melyet a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményezését követően a Baji Német Nemzetiségi Önkormányzat, mint fenntartó hagyott jóvá.

Az iskola SZMSZ-e 2024. szeptember 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző SZMSZ-e.

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára (ideértve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozókat és a köznevelési dolgozókat) munkavállalójára és megbízottjára nézve kötelező érvényű.

Az iskola SZMSZ-e nyilvános. Megtalálható az iskola könyvtárában, az iskola tanári szobájában valamint a KIR felület Közzétételi felületén.

4. Az intézmény általános jellemzői

4.1. Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint

Baji Szent István Német Nemzetiségi Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

4. Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint

A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai

Az intézmény neve: Baji Szent István Német Nemzetiségi Általános Iskola
OM azonosítója: 031906,

Az intézmény címe: 2836 Baj, Béke u. 2.

Az intézmény típusa: Alapfokú nevelési és oktatási intézmény.

Speciális képzési formák: (A pedagógiai programban rögzítve)

- Nemzetiségi nyelvoktató intézmény (1-8. évfolyam)
- SNI-s tanulókat a pedagógiai programban meghatározottak szerint integráltan oktató 1-8. évfolyam

A közoktatási intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személyiségű intézmény.

Alapítója: Baj Község Önkormányzata

Felügyeleti és üzemeltetője: Baji Német Nemzetiségi Önkormányzat

A kiadmányozás joga: az fenntartót illeti meg, amelyet külön szabályzatban átruházhat.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:
Baji Szent István
Német Nemzetiségi Általános Iskola
2836 Baj, Béke u. 2.
Tel. 06 34/488-218

Körbélyegző:



Az intézményi bélyegzők használatára következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- iskolatitkár

Az igazgató felhatalmazása alapján az értesítők, bizonyítványok és anyakönyvek készítése alkalmával az illetékes osztályfőnökök.

Az intézmény gazdálkodása:

- Az intézmény önálló költségvetési szerv

Az intézménybe felvehető tanulók száma (férőhely): 285 fő

Az intézmény hatályos alapító okirata 2024. január 18. napján kelt. A hatályos alapító okirat száma: 8/2024.

A hatályos alapító okiratot a Baji Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a a ../2024. (I....) számú határozatával fogadta el.

4.2. Az intézmény képviselte

Az intézmény képviselője a köznevelési törvény 68. §-a szerint megbízott igazgató, aki önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni. Az igazgató esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviseletére valamely munkatársának.

4.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

a) A pályáztatás

Az igazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a Baji Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles elvégezni.

b) Az igazgatói megbízás

Az igazgatói megbízást a Baji Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: fenntartó) adja a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével.

A megbízás 5 évre, illetve tanévre szól.

Az igazgató felett az egyéb munkáltató jogokat a fenntartó elnöke gyakorolja.

Az Intézmény foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

4.4. Az intézmény tevékenységei

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
2	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
3	091213	Nemzetiségi tanulók nappali nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
4	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

5	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
6	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
7	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
8	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

4.5. Engedélyezett létszám

Az Intézmény engedélyezett foglalkoztatotti létszámát a Baji Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének költségvetési határozata szabályozza évente.

4.6. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

Az intézmény nem rendelkezik gazdasági szervezettel, részére a gazdasági szervezeti feladatokat a Baj Község Önkormányzata és a Baji Német Nemzetiségi Önkormányzat által kötött Együtműködési megállapodás alapján a Baji Polgármesteri Hivatal (2836 Baj, Petőfi Sándor utca 50.) látja el.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a Fenntartót terhelik.

Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

4.7. A feladat ellátását szolgáló vagyon

1	2836 Baj, Béke utca 2.	242 hrsz.	használati jog	általános iskola, tornaterem
2	Az intézmény leltár szerinti ingó vagyona			

5. A közoktatási intézmény szervezeti rendszere irányítása

5.1. Az intézmény vezetési szerkezete

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) vezető beosztású, a szakmai közösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató

- az igazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzatot vezető tanár

Az iskolavezetés - mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, meghatározott kérdésekben ellenőrzési feladatokat is ellát. Az iskolavezetés rendszeresen (általában havonta egyszer) megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül

5.1.1. Az igazgató

Az igazgató jogállását a köznevelési törvény, a Púétv., a kapcsolódó rendeletek rendelkezései és a Fenntartó határozzák meg. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, foglalkoztatotti nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más foglalkoztatottjára átruházhatja.

Az iskola vezetősége a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az igazgató vezeti.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

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

Az iskola szűk vezetőségét, egyben az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- igazgató-helyettes,
- munkaközösség-vezetők

5.1.2. Az igazgató-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgató-helyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Az igazgató-helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

5.2. A vezetői helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általa megbízott igazgató-helyettes helyettesíti. Együttes akadályoztatásuk esetén az igazgató által kijelölt személy látja el a helyettesítői feladatokat.

5.3. Iratkezelés

Az iratkezelés szabályozása a hatályos jogszabályok alapján az intézményi Iratkezelési Szabályzat alapján történik.

A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az iskolatitkár veszi át és bontja fel. Az iskolatitkár az iratokat az iskola vezetőjéhez, annak távollétében a helyetteshez terjeszti, aki az iratokat az illetékes dolgozó(k)hoz irányítja (szignálja). Az iskolatitkár végzi a szabályzatban rögzítettek szerint az iktatást és irattovábbítást.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

5.4. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

Pedagógusok

- tanítók
- napközis tanítók, tanárok
- szaktanárok

A pedagógusokat közvetlenül segítő szakpedagógusok, dolgozók:

- pszichológus (Nevelési Tanácsadó alkalmazásában)
- fejlesztő pedagógus (intézményi dolgozó – pedagógus -)
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (intézményi dolgozó – pedagógus -)
- logopédus (Nevelési Tanácsadó alkalmazásában)
- gyógypedagógus (intézményi dolgozó –pedagógus – vagy Nevelési Tanácsadó alkalmazásában)

Ügyviteli dolgozó(k):

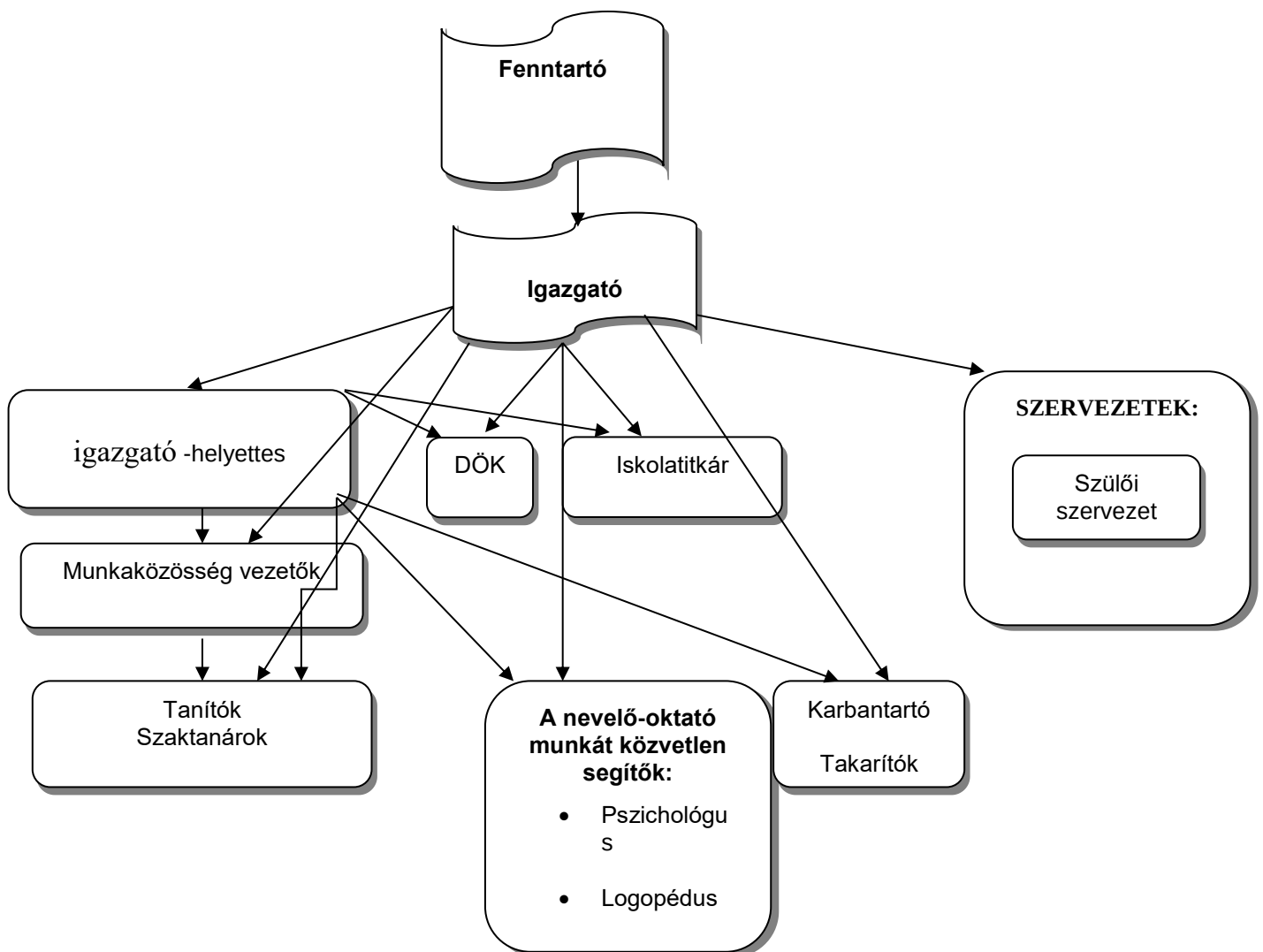
- iskolatitkár

Technikai személyzet:

- karbantartó
- takarítók

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

5.5. Az intézmény vezetési szerkezete



5.6. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.6.1. Az iskolai foglalkoztatottiak közössége

Az iskolai foglalkoztatottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból és a köznevelési dolgozókból (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) tevődik össze. A foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Púétv. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

5.6.2. A nevelők közösségei

5.6.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestületnek az iskola pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű foglalkoztatottak a tagjai.

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján – az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozóvizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- döntés a tanulói tankönyvtámogatás módjáról
- a továbbképzési program elfogadása,
- a házirend elfogadása,

döntés a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét

- az Intézmény munkáját összefoglaló főigazgatói értékelések, elemzések során,
- a főigazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadás előtt,
- a heti kötelező óraszámra be nem számító tevékenységek elosztása során,

- a kísérletek bevezetése, folytatása, a megszervezés módja, az ebből eredő feladatok arányos elosztása, az eredmények elbírálása során.
 - az Intézmény távlati fejlesztési terve, felújítása során,
 - az Intézmény felvételi követelményeinek meghatározásához,
 - az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztása.
 - külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- ki kell kérni.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület bevonásra kerül az alábbi dokumentumok elkészítésébe:

- SZMSZ,
- Pedagógiai program,
- Éves munkaterv.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- két alkalommal nevelési értekező
- munkaértekező az éves munkatervben meghatározottak szerint

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, valamint ha az iskola vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is kifejezheti véleményét. A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban, vagy azonos osztályokban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten, (továbbiakban mikroértekező).

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekező formájában végzi.

A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok

vesznek részt kötelező jelleggel. A mikroértekezlet szükség szerint - az osztályfőnök megítélése alapján - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

5.6.2.2. Pedagógiai, tantárgyi munkaközösségek

A hasonló műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Meghatározzák működésük rendjét, elfogadják munkatervüket, javaslatot tesznek vezetőjük személyére. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli a különböző megbeszéléseken. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének figyelembe vételével az igazgató bízza meg.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Munkaközösségek

- Alsó tagozatos munkaközösség
 - (Tagjai: az 1-4. évfolyamon tanítók)
- Felső tagozatos munkaközösség
 - (Tagjai: 5-8. évfolyam osztályfőnökei és szakos tanárok)
- Nyelvi munkaközösség
 - (Tagjai: alsó és felső tagozaton tanító nyelvtanárok)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, valamint az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató- nevelőmunka belső fejlesztésében tartalmi és módszertani korszerűsítésében,
- javaslatot tesznek a tankönyvekre és a szakmai pedagógiai munkát segítő taneszközök beszerzésére,
- részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- pályázatokon vesznek részt, szervezik és bonyolítják a tanulmányi versenyeket,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják az osztályozó, - javító, - és belső iskolai vizsgák tételsorait, ezeket értékeli,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,

- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

5.6.2.3. Munkaközösség-vezetők feladatai és közössége

A munkaközösségek vezetői megbízásukat határozott időre, az azonos tantárgyat, azonos vagy hasonló műveltségi területet tanító munkaközösség javaslatára (amely évenkénti titkos szavazással születik), a nevelőtestület egyetértésével, az igazgatótól kapják, amely többször megismételhető. Feladatukat a munkaköri leírás szerint végzik. Biztosítják a kapcsolattartást az iskola vezetősége és a tantestületi tagok között. Összehívására az igazgató jogosult, általában havi egy alkalommal. A megbeszélések témáira bárki javaslatot tehet. A munkaközösség-vezetők az iskola kibővített vezetőségének tagjai.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját és segítséget nyújt az intézmény pedagógiai programjának összeállításához;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség szerint intézkedést kezdeményez az igazgatónál;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség (éves, féléves) tevékenységéről az iskolavezetés számára, igény szerint az igazgató részére;
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- javaslatot tesz címek odaítélésére, kitüntetésre jutalmazásra;

5.6.2.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A nevelőtestület a feladatkörébe nem tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, feladatok elvégzésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag munkacsoportot, bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör, feladat gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által

meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

5.6.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek (továbbiakban: SZMK) működnek.

5.6.3.1. Az osztályok szülői munkaközösségei

Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- SZMK tagok

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott SZMK tagok vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az osztályok szülői munkaközösségét

- egyetértési jog illeti meg a kirándulások és minden olyan osztályprogram szervezésében, amely a szülők számára anyagi terhet jelent,
- döntési jog illeti meg saját szervezeti rendjéről és képviseletéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

Döntési jogok:

- Megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Véleményezési jogok:

- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak,
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.6.3.2. Az iskolai SZMK

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek tagjai vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet vezetését az iskola vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskola SZMK tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai szülői szervezetet az elnök vezeti, aki közvetlenül az iskola vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

5.6.4. A tanulók közösségei

a. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár, aki egyben a diákönkormányzat képviselője is

b. Az osztályközösség vezetője, az osztályfőnök

Az osztályközösségek élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség vezetője véleményének figyelembe vételével az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és saját belátása szerint az osztályban tanító szaktanárokkal egyeztetve látogathatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyermekvédelmi felelős, diákönkormányzatot segítő tanár, stb.),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé

terjeszti,

- mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv és az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló, elektronikus napló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nem egybefüggő nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- felkészíti tanítványait az éves munkatervben meghatározott feladatokra, rendezvényekre,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, elmarasztalására,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő- oktató munkájához tanmenetet készít, illetve tanmenete részeként elkészíti osztálya éves tanórán kívüli programjának tervét.

5.6.5. Iskolai diákönkormányzat

a. A diákönkormányzat szervezete

A köznevelési törvény, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkeznek a tanulóközösségek és a DÖK-ot érintő kérdésekben.

b. A diákönkormányzat működési rendje

"A tanulók, tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és nevelőtestület hagyja jóvá."

A diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diáktanács áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diáktanács képviseli (jogait gyakorolja) A diákönkormányzat tevékenységét az iskola diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzatot segítő tanárt a diákok közössége és a nevelőtestület véleménye figyelembevételével az intézmény vezetője bízta meg. A megbízatás visszavonásig érvényes. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diáktanács a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből álló tanácskozási fórum, mely összejöveteleit a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint tartja. Az igazgató munkakapcsolatot tart a DÖK vezetőjével és a segítő tanárral.

- c. **A diákönkormányzat jogai** A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a diákönkormányzatra vonatkozó, valamint a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében
- tisztségviselőik megválasztásában

d. A diákönkormányzat működési feltételei

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

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai **diákközgyűlést**, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó - tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármely tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

e. Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

5.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus vezető koordinálja a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. (A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

a. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításaik alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

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

b. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésén, valamint a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül rendszeresen, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

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

c. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
 - az iskola aulájában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - az éves szülői tájékoztatón keresztül,
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadó órán tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató (ellenőrző) füzetben és az elektronikus naplóban (az érdemjeggyel értékelés, félévi és a tanítási év végi osztályzattal minősítés, értesítés az érdemjegyekről a tanuló és a kiskorú tanuló szülője felé rendszeresen szakmailag indokolható határidőn belül, a tanuló mulasztással összefüggő adatainak rögzítése a mulasztás napján) .

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola vezetőjétől, valamint az igazgató-helyettesőtől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,

- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola vezetőjénél vagy az igazgató-helyettesnél.

5.8. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

5.8.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében, az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A fenntartóval,
- Az Oktatási Hivatallal
- A vonzáskörbe tartozó óvodákkal,
- A Gyermekjóléti Szolgálattal és más a gyermekekkel kapcsolatos óvó és védő intézkedésekben eljáró szervekkel, valamint a gyermekek testi, lelki fejlődését elősegítő intézményekkel.
- A helyi és kistérségi oktatási intézményekkel (általános és középiskolák)
- A Menner Bernát Alapfokú Művészeti Iskolával
- a katolikus, református és más egyházakkal
- Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- az intézményt támogató községi Szent István Alapítvány Kuratóriumával,
- patronáló intézményekkel, az iskolával kapcsolatban álló szolgáltatókkal és más jogi személyekkel.
- A községi társadalmi, civil- és sportegyesületekkel,

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. A törvényes működés alapidokumentumai

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

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

- Éves munkaterv

A törvényes működés alapidokumentumai megtekinthetők a könyvtárban a nyitvatartási idő alatt. Az alkalmazottak megtekinthetik az iskola titkárságán.

6. 3. A pedagógus munkarendje

A közoktatásban foglalkoztatottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a Púétv. rögzíti.

A köznevelési dolgozók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992. évi XXII. törvény Munka Törvénykönyve és a Púétv törvény tartalmazza.

6.3.1. A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő és a köznevelési dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg melynek elsődleges szempontja az intézmény zavartalan működése. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el. A munkaköri leírás egy példányát a munkavállalónak munkába állásakor át kell adni, melynek tudomásul vételét a munkavállaló a másodpéldányon aláírásával igazolja. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (igazgató-helyettes, iskolatitkár) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő és a köznevelési dolgozók munkaidő beosztása:

- Iskolatitkár 07.30-16.00 (30 perc ebédidő)
- Karbantartó 06.00 – 14.20 (20 perc ebédidő)
- Takarító személyzet: Osztott munkaidő az intézmény nyitva-tartásához igazodóan

6. 3.2. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62-63. paragrafusa rögzíti.
- A pedagógusok heti munkaideje 40 óra. A teljes heti munkaidő kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő- oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a pedagógus szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – a köznevelési törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részét a pedagógus maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő hatvan százalékában (24 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében (8 óra) a pedagógus nevelés- oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói

felügyeletet, esetihelyettesítést lát el. A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

- A pedagógus számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő- oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést - a törvényi előírások megtartásával – az intézmény vezetője adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.
- bA pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a gyermekek mindenek felett álló érdekét és az intézmény feladat ellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az iskola vezetőségének tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, illetve 5 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapokon 7 óra 00 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus lehetőség szerint a tananyag megjelölésével, esetleg óravázlatainak átadásával segítse a helyettesítő tanárt. Amennyiben a helyettesítő pedagógusnak még sincs információja – a helyettesítendő pedagógus által tanítandó – tananyagról, akkor saját szakképesítésének megfelelő, a tanulók életkorához igazodó a tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos feladatot is elláthat.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól – ha erre nincs mód, az igazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. Ebben az esetben a helyettesítés megszervezéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik. Amennyiben a pedagógus engedély nélkül, saját kollégájával megbeszélve a helyettesítést hagyja el a foglalkozást, akkor vele szemben fegyelmi intézkedés fogantatható.
- A tanmenettől eltérő jellegű, vagy az iskolán kívüli – a tananyaggal összefüggő – tanóra (foglalkozás) megtartására a szaktanár az igazgatótól, annak

akadályoztatása esetén a helyettesítő kérhet engedélyt a foglalkozást megelőzően legalább két tanítási nappal. Az osztályfőnök iskolán kívüli, a tanulók nevelésével és oktatásával összefüggő egész napos foglalkozásra évente legfeljebb két napot használhat fel. A fenti esetekben a kérelmet írásban a tervezett foglalkozás előtt legalább két nappal előbb kell benyújtani. Ebben meg kell jelölni a foglalkozás célját és rövid tartalmát, a foglalkozás helyszíneit, az iskolából való távozás és az oda visszaérkezés idejét, 23 fő tanuló felett a kísérő második pedagógus nevét és a pedagógus elérhetőségét.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint haladni. A pedagógusnak május első felében írásban jelezni kell a munkaközösség vezetőnél, ha a tanmenete szerinti tananyag befejezését veszélyeztetve érzi.

6.4. A tanulói jogviszony kezdete

6.4.1. A tanulók felvétele (köznevelési tv. 50- 53. §-a)

- a) A tanulók felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni. A felvétel eljárásrendjét a pedagógiai program tartalmazza.
- b) Az elsőosztályos tanulók felvételéről és a felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján – az igazgató dönt. Felvétel és elutasítás esetén a köznevelési törvény ide vonatkozó szabályozása alapján jár el.

6.5. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik,

- ha a tanulót más iskola felvette,
- tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, a 8. évfolyam végén a végzésről szóló bizonyítvány kiállításának napján.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

6.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

6.7. Az iskola nyitva-tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától, a tornaterem 7.30 órától tart nyitva. Az iskola a délutáni programok függvényében, de legkésőbb este 20.00 óráig tart nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az iskola épülete ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A tornaterem, a minden évben elkészített és a tornaterem bejáratára kifüggesztett nyitva tartás alapján üzemel.

6.8. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

- a) Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7 óra 30 perc és délután 17 óra között az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.
- b) A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig (6.30-7.30) az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus vagy a foglalkozást tartó személy a felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- c) Amennyiben az igazgató és helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedés megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást az intézmény vezetője adja ki! A nevelőtestület tagjának felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.9. A tanítás, a napi működés rendje

- a. A napi működés rendjét a pedagógiai program valamint a házirend is tartalmazzák.

- b. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.45 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc. Kivételt képez ez alól az első tanítási órát követő szünet, mely 25 perces. A tanulóknak ebben a szünetben van lehetőségük a tízórai elfogyasztására. A szünetek időtartamát az éves munkaterv illetve a házirend tartalmazza.
- c. A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16, illetve 17-18 óráig tart.
- d. A tanórán kívüli foglalkozásokat az adott évfolyamok tanítási óráit követően 18 óráig, tehát a délutáni ügyeleti nyitva tartás végéig kell (lehet) megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

6.10. Ügyelet

- a) Az iskolában 06 óra 30 perctől az alagsori foglalkoztatóban, valamint 7.30 perctől, és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok megtartását ellenőrizni.
- b) Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az épületében az alábbi épületrészekre terjed ki:

Az ügyelet felelősségi területe	Az ügyeletet ellátó pedagógusok	Az ügyelet megszervezéséért felelős
Aula közepéig és a földszint jobb oldali szárny a tornaterem folyosójáig	1 fő az ügyeleti beosztás szerint	Ügyeletvezető tanár osztja be az órarend és a kollégákkal történő egyeztetés után. Az ügyeleti rendet félévkor áttekintjük, szükség és igény szerint módosítjuk!
Tornaterem és tornatermi öltözők	Az előző és a következő testnevelés órát tartó nevelők közösen	
Aula közepéig és a földszinti bal oldali szárny az udvari kijáratig	1 fő az ügyeleti beosztás szerint	
Emeleti folyosó	1 fő az ügyeleti beosztás szerint	
Udvar a 2. szünettől a 6. órát megelőző szünettel bezárólag	3 fő az ügyeleti beosztás szerint	
Tízóraiztatás az óvoda ebédlőjében	3 fő udvari ügyeletes	
Reggeli ügyelet 6.30-tól 7.30-ig	1 fő az ügyeleti beosztás szerint	

- c) A délutáni foglalkozásokra érkező tanulók felügyeletét a foglalkozást tartó köznevelési foglalkoztatott látja el. A délutáni foglalkozásokra váró tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető köznevelési foglalkoztatott köteles ellátni. A délutáni foglalkozásokra a napközis és tanszobai tanulók a foglalkozás megkezdése előtt 10

perccel távoznak, a nem napközis (tanszobai) tanulók a foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel érkeznek vissza!

A délutáni ügyelet **tizennyolc óráig** – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – tart. A tanulók felügyeletéről tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

6.11. A belépés és bent tartózkodás, az iskola elhagyásának rendje

- a) Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.50 óra és 9.00, valamint 13.00 és 16.00 óra között.
- b) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
A nyári, őszi, téli, tavaszi szünetekben az irodai ügyelet szerdánként 08.00-14.00 óráig tart. Az ügyeletet az iskola megbízott vezetője és egy ügyviteli dolgozó látja el. Az ügyelet megszervezéséért az iskola vezetője felelős.

6.12. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással történő takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- b) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola vezetője sem adhat felmentést. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a minden tanévben a kiküldött nyomtatványon, a tanórán kívüli a foglalkozás, szakkör megjelölésével aláírva visszaküldi az osztályfőnöknek, aki azokat összesítve átadja az igazgató-helyettesnek. Igazgató-helyettes a beérkezett igények (összes létszám tekintetében) javaslatot tesz az igazgatónak az adott tanórán kívüli foglalkozás beindítására. A jóváhagyást követően az osztályfőnök értesíti a tanulót, valamint annak szülőjét a jelentkezés elfogadásáról, valamint ismételten felhívja a szülő és a tanuló figyelmét a teljes tanéven át történő részvételi kötelezettségre.
 - c) Az iskola termeinek és helyiségeinek rendjéről a házirend is rendelkezik

- d) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. Az informatikai eszközöket a pedagógus igénybe veheti a munkájához.
- e) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket minden esetben zárni kell.
- f) Az iskolában a foglalkozásokon a tanulók által készített dolgok és tárgyak a tanulók tulajdonába mennek át, azért az iskolának ellenérték nem jár. A tanuló az általa készített tárgyat, dolgot térítésmentesen felajánlhatja az iskola számára.
- g) Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A tornaterem használatáról a „Tornaterem működési rendje és nyitva tartása” dokumentum rendelkezik.

6.12.1. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A köznevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat az Alapító Okiratban megjelölt módon. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató dönt a fenntartó egyetértésével.

6.13. Karbantartás és kártérítés

- a) A karbantartó és az iskola valamennyi dolgozója felelős a tantermek, a tornaterem és más helyiségek állapotának megőrzéséért, balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök biztonságáért, karbantartásáért.
- b) Az eszközök, berendezések hibáját a terem (helyiség) felelőse köteles az igazgató-helyettes vagy az iskolatitkár tudomására hozni, aki gondoskodik a javítás mielőbbi megvalósításáról. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket az iskola selejtezési szabályzata alapján selejtezni kell.
- c) Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a köznevelési tv. 59.§-a, valamint a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A karbantartó feladata a kár felmérése. Az iskola vezetőjének feladata kártérítésnek a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

6.14. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba

- szakkörök, sportkörök, tehetséggondozás
- felzárkóztatás, korrepetálás

6.14.1. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

- a) A napközi otthonban és a tanulószobára történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik a házirend előírásai alapján. Tanulót időszakosan az igazgató kötelezhet a tanulószobai foglalkozásokon való részvételre. A napközi otthonba, illetve a tanulószobára – lehetőség szerint - minden jelentkező tanulót fel kell venni.
- b) A napközi otthon működésének rendjét az alsós nevelők munkaközössége dolgozza ki, a tanulószoba működési rendjét az igazgató-helyettes alakítja ki az iskolai házirend előírásai alapján, és azt a napközis (tanulószobás) tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- c) A napközis (tanulószobai) foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató, vagy a helyettes engedélyt adhat.

6.14.2 Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- a) **Szakkörök, tehetségképző foglalkozások.** A szakköröket a magasabb szintű tehetségképzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség vezető javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza 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. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. Minden tanév májusában az iskola kiküldi a szülőknek, hogy mely szakkörök indítását tervezi a következő tanévben. A kiküldött jelentkezési lapon feltünteti a szakkör megnevezését, a szakkört tartó pedagógus nevét, valamint a szakkörön résztvevő évfolyamokat. Ezen jelentkezési lapon felhívja a szülők figyelmét arra, hogy a szakkörre történő jelentkezés egy tanítási évre szól azon való részvétel a tanév végéig kötelező, a hiányzásokra a tanórai hiányzások szabályai vonatkoznak (pl. igazolatlan hiányzás, stb.). Ugyancsak ezen a lapon jelzi a szülőknek, hogy a tanév megkezdéséig, szept. 15-ig, lehetőség van még írásban a kérelmet módosítani.
- b) **Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások.** A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatott tartja. A korrepetáláson való részvétel az osztályfőnök, illetve a szaktanár javaslata alapján történik.
- c) **Énekkar** Az iskola énekkara saját és diákkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott ének tanár. Az énekkar

biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, részt vesz a község által rendezett rendezvényeken is.

- d) **Diákkörök.** A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.
A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok végzik az igazgató engedélyével, a működési feltételek intézményi támogatásával.
- e) **Diáksportkör.** Az iskola a tanulók érdeklődésének és igényeinek jogszabályban előírt felmérését követően (A tanévet megelőző tanév május 15.) iskolai sportköröket működtet. A diáksportkörök működését az iskola külön szabályzatban rögzíti.
- f) Tanfolyamok az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében tanfolyamokat indíthat. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért az alapító okiratnak megfelelően térítési díj szedhető.

6.14.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés- a felzárkóztató foglalkozások, valamint a kötelező jellegű tanszobai foglalkozás kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés az előző tanév végén történik, és egy tanévre szól. A májusban leadott írásos kérelmek, szeptember 15-ig írásban még módosíthatók. Ezt követően a tanév végéig a megjelölt foglalkozások kötelezőek. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon javasolt. Erről a javaslatról a gyermek, tanuló gondviselőjét tájékoztatni kell.
- b) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- d) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

6.14.4. Tanulmányi kirándulások

- a) Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az éves munkatervben meghatározottak szerint osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az igazgató-helyettesnek be kell jelenteni.

- b) A tanulmányi kirándulás előtt legalább egy héttel az osztályfőnök leadja az iskola igazgató-helyettesének a kirándulási tervet. A kirándulási tervnek tartalmaznia kell a kirándulás célját, programját, az indulás és érkezés idejét, a kísérő pedagógusok neveit, az utazás módját és a csoport (osztály) elérhetőségét (mobiltelefon száma). A tanulmányi kiránduláson a részvétel a szülő döntésének függvénye, mivel a kirándulás esetleges költségeit az intézmény nem tudja biztosítani. Amennyiben a tanuló nem vesz részt az osztálykiránduláson, úgy számára az tanítási nap, melyet az iskolában az igazgató vagy helyettese által megszervezett módon köteles eltölteni.
- c) Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek.

6.14.5. Versenyek

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

6.14.6. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

6.15. Étkeztetés

- a) Az iskola az igénylő tanulók számára jogszabályban meghatározott térítési díj ellenében étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. Az étkezési, térítési díjakat a konyha élelmezésvezetőjénél kell az általa megjelölt időpontokban befizetni, mely kifüggesztésre kerül az iskola aulájában vagy a bejárat ajtókon. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete alapján az osztályfőnök és a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján az önkormányzat illetékes szakbizottsága állapítja meg.
- b) A térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.
- Az étkezési térítési díjak visszafizetése a szolgáltatóval történt megállapodás és egyeztetés alapján történik. Az étkezés lemondását, ha a szülő 08.00 óráig jelzi a konyha élelmezésvezetőjénél, akkor a bejelentést követő naptól érvényes a lemondás.
 - A visszatérítés módja:
A következő havi befizetéskor kerül jóváírásra, ennek hiányában számla ellenében a következő havi befizetéskor kerül kifizetésre.
 - Ha a gyermek (szülő) étkezési támogatásban részesül, akkor a következő hónapban az önkormányzati támogatást a jóváírt napokra jutó értékével csökkenteni kell.

6.16. Az intézmény könyvtárának működési szabályai

A tanulók önképzésének, egyéni ismeretszerzésének és a nevelő-oktató elősegítésének érdekében az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár a József Attila Megyei Könyvtárral kötött együttműködési megállapodás alapján látja el feladatát (könyvbeszerzések).

6.16.1. Az iskolai könyvtár feladata

- a) Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.
- b) Az iskolai könyvtárban előre egyeztetett időpontokban, a nyitvatartási időn kívül, tanórához kapcsolódó és tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők. A könyvtár a fentiekén kívül helyszíne és gazdája lehet egyéb iskolai és kerületi rendezvényeknek is.
- c) Az iskolai könyvtár a tankönyvek terjesztéséért felelős pedagógus segítségével tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- d) Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - a könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- e) Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros tanító) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
 - Községi Könyvtár Baj
 - József Attila Megyei Könyvtár Tatabánya

6.16.2. Az iskolai könyvtár működése

- a) Az iskolai könyvtár a József Attila Megyei Könyvtárral kötött együttműködési megállapodás alapján látja el feladatát (könyvbeszerzések).

6.16.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

- a) Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A könyvtár gyűjtőkörét a gyűjtőköri szabályzat határozza meg. Az iskolai

könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

- b) Az iskola számára vásárolt dokumentumokat (szakkönyvek, hang- és videokazetták, CD, DVD, stb.) könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- c) Az iskolai állomány kezelését az iskola alkalmazásában lévő könyvtári feladatokkal megbízott tanár végzi.

6.16.4. A könyvtárhasználat szabályai

- a) A könyvtárat az iskola tanulói és alkalmazottai ingyenesen vehetik igénybe. Kivételt képeznek a videó és hanganyagok, CD és DVD lemezek.
- b) A könyvtári szolgáltatás igénybevételének feltétele a könyvtári tagság.
- c) Könyvtári tag az lehet, aki írásban jelzi belépési szándékát a könyvtári adatlap kitöltésével. A könyvtár a belépő tag részére olvasójegyet ad ki. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése csak az olvasójeggyel vehető igénybe. A könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybevétele regisztrációhoz kötött.
- d) A látogató (igénybe vevő) adataiban bekövetkező változást 3 napon belül jelezni kell. (pl. iskola, vagy lakcímváltozás).
- e) A könyvtári tagság a tanuló szóbeli, vagy írásos kérése alapján is megszüntethető.
- f) A kölcsönzési határidő 4 hét (hosszabbítási lehetőség van).
- g) Aki a kölcsönzött dokumentumokat határidőre nem hozza vissza, vagy a kölcsönzési időt nem hosszabbítja meg azt a könyvtáros tanár írásban felszólítja.
- h) A tanulók tanulóviszonyát, a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- i) A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros-tanár részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.16.5. A könyvtár nyitva tartása

- a) A könyvtár a tanítási napokon a megállapított, a tanulók és a pedagógusok részére megfelelő időpontokban tart nyitva (heti 5 óra időtartam).
- b) Heti nyitva tartás:

kedd: 13.30 – 16.30 óráig

szerda: 12.30 – 13.30 óráig,

csütörtök: 12.30 – 13.30 óráig

(A könyvtári nyitva tartást minden tanév elején az órarend függvényében felülvizsgáljuk!)

6.16.6. A könyvtári állomány védelme

A könyvtári feladatokkal megbízott tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által megfelelően biztosított személyi és tárgyi feltételek esetén belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

6.16.7. Az állomány ellenőrzése

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv alapján kell végrehajtani. A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el, kivéve, ha személyi változás történik, ekkor az átadó vagy átvevő kezdeményezi. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskolatitkár - mint az iskolai leltározási bizottság vezetője - a felelős. Állományellenőrzéskor a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az állomány fizikai védelme

A tűzrendészeti szabályok szigorú betartásával, a bejáratnál kézi tűzoltó készülék elhelyezésével, valamint a könyvtár zárásával történik.

6.16.8 Ingyenes tankönyvellátás biztosítása

Az ingyenes tankönyvellátás alapján minden diák számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

6.17. Hitoktatás

A köznevelési tv. 34.§- a alapján:

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

2013. szeptember 1- től:

- Az állami általános iskolában az etika óra vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része.
- A hit- és erkölcsstan oktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és erkölcsstan oktatásra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata.

- Az iskola a nevelési-oktatási intézményben rendelkezésre álló eszközökből – köteles biztosítani a hit- és erkölcstanoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket
- A hitoktatónak, hittantanárnak egyházi felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói vagy hittantanári, vagy más, a hitélettel kapcsolatos felsőfokú képesítéssel és az illetékes egyházi hatóság megbízásával kell rendelkeznie.

6.18. A mindennapos testnevelés formái (köznevelési tv 27. § (11) bekezdés)

„Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

- a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással (néptánc, nemzetiségi tánc),
- b) iskolai sportkörben való sportolással,
- c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.”

- a) A mindennapos testnevelés formáit és feltételeit a pedagógiai program tartalmazza
- b) Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti. (köznevelési tv. 27.§ (13) bekezdése szabályozza)
- c) Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban testnevelő tanár vagy tanító irányításával kell megszervezni.
- d) A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy
ősz és tavaszi időszakban: az udvar, a tornaterem és a tornaterem karzat része, a
község sportpályája
a téli időszakban: a tornaterem és a tornaterem karzat része a testnevelő tanár, tanító felügyelete mellett a hét 5 napján a tanítási időt követően a tornaterem délutáni órarendje szerint a tanulók számára igénybe vehető legyen. Amennyiben az időjárási körülmények megengedik esetenként a szabadban is tartható tömegsport óra, eltérve az év elején összeállított tantervtől (pl. szánkózás). [Ilyen esetekben a testnevelőnek, a pedagógusnak gondoskodnia kell a tanulók foglalkozáshoz illő ruházatának meglétéről (szülői időben értesítve a kinti sportfoglalkozásról), valamint a foglalkozás végeztével a szükség szerinti száraz ruhába történő átváltásról.]

- e) A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

7. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

A pedagógusok munkájának ellenőrzési, értékelési alapelveit és szempontjait a pedagógiai program tartalmazza.

7.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni az igazgatóság számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és ténnyt szolgáltatni az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésre jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- munkaközösség-vezetők (megbízás szerint)

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére felkérni.

7.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,

- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (tantárgyi eredménymérések.)
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei,
 - közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" elnevezésű vezetői utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

8. A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, rendje

8.1. A tanuló értékelése

Az osztályozás, értékelés rendjét a továbbhaladás szempontjából a pedagógiai program tartalmazza.

8.2. Az osztályozóvizsga rendje

- a) Annak a tanulónak a teljesítményét, aki szülői kérelemre – egészségügyi vagy egyéb családi okokból – magántanulóként teljesíti tankötelezettségét félévkor, illetve év végén

osztályozó vizsgán kell értékelni. Az osztályozó vizsgát megelőzően 14 nappal a szülőt és a tanulót erről írásban értesíteni kell. A tanuló a vizsgát független vizsgabizottság előtt teszi le, melynek tagjait az igazgató jelöli ki. Ha a tanuló a vizsgát másik intézményben kívánja letenni – azt az iskolában a jogszabálynak megfelelően bejelentette – az iskola vezetője a bejelentést 5 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

- b) A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- az igazgató felmentette a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (magántanuló),
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,

- a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az éves tanítási órák 30%-át meghaladja és a szaktanár nem tudja osztályozni a tanuló teljesítményét, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- évközi vagy év végi átvétel előtt, ha azt az igazgatója előírja.
- Ha az osztályozóvizsga a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló és szülője köteles írásban erre engedélyt kérni.

c) Az osztályozóvizsga lebonyolításának szabályai:

- Az osztályozóvizsga letételének határidejét és helyét a jogszabályoknak megfelelően az igazgató jelöli ki. A vizsgák háromtagú vizsgabizottság előtt zajlanak. Az egyes tantárgyak vizsgakövetelményeit és a vizsga formáját (írásbeli-szóbeli) a szakmai munkaközösségek határozzák meg. Az egyéni vizsgák időpontját a szaktanár állapítja meg a tanulóval való egyeztetés után. A tanuló a kitűzött vizsgaidőpont előtt az igazgatótól írásban halasztást kérhet. 18 éven aluli tanuló halasztási kérelmét a szülőnek alá kell írnia.
- Ha a tanuló a vizsgán neki felróható okból nem jelenik meg, vagy onnan engedély nélkül távozik, tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, ezért osztályozhatatlannak minősül.
- Valamennyi vizsgáról, beszámolóról jegyzőkönyv készül. Az iskola vagy más intézmény által szervezett legalább 2 hónapos külföldi tanulmányút miatt a tanuló bizottság előtti beszámoló vizsgára köteles.

8.3. A tanuló mentesítése

- a) A tanuló mentesíthető az iskola foglalkozásainak látogatása alól, (köznevelési tv. 55.§):
- ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel,
 - ha egészségügyi, vagy egyéb szakértői vélemény az iskola foglalkozásainak látogatása alóli felmentést javasolja. Ez utóbbi esetben az iskola a jogszabályban előírt módon gondoskodik a tanuló osztályozó vizsgára történő felkészítéséről.
- b) A tanuló mentesíthető egyes tantárgyak követelményeinek teljesítése, illetve értékelése alól köznevelési tv. 56.§-a alapján:
- a tanulót a köznevelési tv 56. §-a alapján egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségtárgyak tanulása alól.
 - Ha a tanulónál szakértői vizsgálat alapján dislexia, discalculia, illetve disgrafia vagy egyéb tanulási probléma esete áll fenn, az érvényes szabályozásnak megfelelően mentesíthető az adott tantárgyak (olvasás, írás, idegen nyelv matematika) értékelése alól.
 - A tanulónak ezekben az esetekben a tantárgyi követelményeket nem kell teljesítenie, de a tanórak látogatása alól nem kaphat felmentést.

- A felmentés tényét az iskola vezetője megfelelő indoklással írásban, alakszerű határozatban rögzíti, melynek egy példányát megküldi a szülőnek (gondviselőnek), másik példányát az iskola irattárába helyezi. A felmentés idejét és tárgyát az osztályozó napló megjegyzés rovatába az osztályfőnöknek be kell jegyeznie.

9. Ünnepek, kitüntetések, jutalmazások, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása

Az iskolai hagyományok ápolásáról a pedagógiai szol.

9.1. A pedagógusok jutalmazása és kitüntetése

- a) A munkaközösségek a PP-ban, rögzített szempontok alapján javasolhatnak munkaközösségi, de munkaközösségen kívüli tagot jutalmazásra, anyagi elismerésre a meglévő pénzügyi és személyi keretek figyelembevételével. A kitüntetésre, jutalmazásra a javaslatot írásban, indoklással kell megtenni.
- b) A munkaközösségek javaslata alapján, az iskolavezetőség egyetértésével, az igazgató-helyettes véleményének kikérésével az igazgató dönt a jutalmazásról, illetve a kitüntetésre felterjesztendő személyéről.

9.2 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az iskola vezetője, amennyiben a fenntartó ezt engedélyezi és a szükséges anyagi forrást biztosítja, vagy más utasítási rendelet az intézmény vezetője nem kap.

a.) Munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

b.) Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

c.) Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

d.) Egy esztendőre kizárhatja az iskola vezetője a kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője.

9.3. Pedagógus teljesítményértékelés (TÉR)

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján a 2024-25-ös tanévtől a TÉR rendszer bevezetésre kerül. A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az igazgató gyakorolja. Az értékelésbe az alábbi közreműködőket vonhatja be a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkör átruházásával:

igazgató-helyettes, és munkaközösség vezetők.

9.4. A pedagógusok, alkalmazottak fegyelmi felelőssége

a) Azzal az iskolai alkalmazottal, pedagógussal szemben, aki munkaköri kötelezettségeit vétkes módon megszegi, illetve az iskola működésével kapcsolatos szabályokat többször, sorozatosan áthágja eljárás kezdeményezhető.

b) Az iskola vezetője fegyelmező intézkedéseket hozhat, melynek formái:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásba foglalt szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés

9.4. A tanulók jutalmazása, kitüntetése

a) Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - kimagasló sporteredményt ér el,
 - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
 - területi, országos versenyen helyezést ért el.
- b) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- c) A jutalmazás formái
- Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:
- szaktanári,
 - napközi vezetői,
 - osztályfőnöki,
 - igazgatói,
 - nevelőtestületi.
- d) Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók, tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök és a nevelőtestület dönt.
- e) Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, kulturális, sportversenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át. A jutalmazásokat iskolagyűlésen is nyilvánosságra kell hozni.
- f) Csoportos jutalmazási formák
- Jutalom kirándulás, kulturális rendezvényekhez történő hozzájárulás (színház, vagy kiállítás, mozi látogatáshoz)

9.5. A tanulókkal szemben alkalmazott fegyelmező intézkedések

- a) A tanuló magatartásával, és szorgalmával kapcsolatos bejegyzéseket (elmarasztalás, dicséret) a vétség súlyának megfelelően kell mérlegelni.
- szaktanári figyelmeztetés,
 - szaktanári intés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,

- igazgatói intézés,
- igazgatói megrovás.

c) A fegyelmező intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az elektronikus naplóba is be kell írni.

d) Amennyiben a tanuló olyan fegyelmi vétséget követ el mely az osztályfőnök szerint súlyos fegyelemsértés, a fegyelmező intézkedések fokozatait átugorhatja. Amennyiben valamely tanulónál sorozatos szaktanári figyelmeztetések, intések kerülnek bejegyzésre, akkor az osztályfőnök a szaktanári figyelmeztetés helyett alkalmazza az osztályfőnöki figyelmeztetés vagy intézés fegyelmezői intézkedést.

e) **Fegyelmi büntetések** (20/2012. EMMI rendelet 55.- 60.§)

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, vagy a fegyelmező fokozatokban az igazgatói megrovást elérte fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A köznevelési törvény 58. § (3) bekezdése szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A tanulóval kapcsolatos fegyelmi eljárást az osztályfőnök vagy az iskola vezetője kezdeményezheti.

e.) A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg

az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a *tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell* azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek,
-
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9.6. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- a) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- b) Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:
- Évnyitó ünnepély,
 - Zenei Világnap (október 01.)
 - Az aradi vértanúknak (október 6.),
 - Október 23-i megemlékezés,
 - Kultúra Napja (január 22.)
 - A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.)
 - Március 15-i megemlékezés,
 - A holokauszt áldozatainak (április 16.),
 - A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
 - Ballagás,
 - Évzáró ünnepély
 - Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:
 - Szaktárgyi tanulmányi- és sportversenyek,
 - Mikulás,
 - Karácsonyi ünnepség
 - Farsang,
 - Nemzetiségi napok

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal az adott előírt korcsoportnak
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,

- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát: évente 2 alkalommal,
- felvilágosító előadást a 7. osztályban,
- igény szerint előadások tartását,
- kiszűrt gyerekek, szakrendelésre irányítása ellenőrzését,
- oltások szervezését, lebonyolítását.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

11. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

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

11.1. A gyermek - és tanuló baleset megelőzésének feladatai

- a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- e) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- f) Az osztályfőnöknek, illetve az illetékes szaktanárnak, pedagógusnak fel kell hívni a tanulók figyelmét a tanórán kívüli foglalkozások balesetveszélyes helyzeteire, ezek megelőzésének szabályaira nevezetesen:
- tanulmányi kirándulások, túrák, táborok, erdei iskolák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után.
- g) Az osztályfőnököknek a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulói figyelmét.
- h) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- i) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- j) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

11.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje

- a) Ha a tanulót a tanórán vagy más iskola által szervezett foglalkozáson sérülés, baleset éri, vagy feltételezhető, hogy a tanuló beteg, a foglalkozást tartó pedagógusnak azonnal, haladéktalanul intézkednie kell a gyermek ellátásáról.
- b) a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- c) E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- d) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíthető dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- e) A szakszerű orvosi ellátás megérkezéséig a pedagógusnak minden tőle telhetőt meg kell tennie annak érdekében, hogy a sérült, beteg gyermek állapota a lehetőségekhez képest ne romoljon.
- f) A baleset tényét a felügyeletet biztosító pedagógus azonnal jelzi az iskola vezetőjének vagy az iskolatitkárnak, aki értesíti a szülőt.

- g) A három napon túl gyógyuló és 3 napnál nagyobb munkakiesést okozó balesetekről az e célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és a baleset okait azonnal ki kell vizsgálni.
- h) A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- i) A jegyzőkönyv felvétele annak a pedagógusnak a feladata, akinek a felügyelete alatt a baleset bekövetkezett.
- j) A baleset körülményeinek kivizsgálása az iskola vezetőjének és a balesetvédelmi felelősnek a feladata. A balesetvédelmi felelőst az iskola vezetője bízta meg.
- k) A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát, a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak, illetőleg a szülőnek. Egy példányát az iskolának kell megőriznie.
- l) A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- m) Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

11.3. A gyermek- és ifjúságvédelem szabályai

- a) A gyermek- és ifjúságvédelem célja
Az intézmény alapvető célja olyan iskolai légkör és tevékenységi formák kialakítása, mely kizárja a lehetőséget, hogy bármely diák származása, színe, neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, vagy más okból hátrányos helyzetbe kerüljön. Az iskola arra törekszik, hogy minden tanuló számára biztosítsa a testi és lelki fejlődéshez szükséges feltételeket, hogy képességeit, tehetségét kibontakoztathassa, illetve – szükség esetén – leküzdhesse vagy csökkenthesse azokat a hátrányokat, amelyek családi, vagyoni, kulturális helyzete, illetőleg más ok miatt fennállnak. Kiemelt feladat a tanulók egészségvédelmi, mentálhigiénés nevelése, az egészséges életmód tudatos formálása; a tanulók, pedagógusok, szülők jelzései alapján a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók problémáinak megismerése, családi környezetének feltárása.
- b) A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok irányítása és összefogása az iskola vezetőjének feladata. Az iskola vezetője a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására és koordinálására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg.
- c) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
Az iskolában megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- Gondoskodik arról, hogy az osztályfőnökök tájékoztassák a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz, továbbá, hogy szükség esetén az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
 - a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – ha szükséges családlátogatáson (osztályfőnökkel közösen) megismeri a tanuló családi környezetét,
 - gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
 - a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
 - a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
 - az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
 - az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes programot dolgoz ki, figyelemmel kíséri annak végrehajtását szükség esetén intézkedik az iskola vezetőjénél, tájékoztatás nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.
 - A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős javaslatot tehet a tankönyvtámogatás elosztási elveinek megállapítására.
- d) Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
- e) A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

a) Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

a) Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- iskolatitkár

12.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

12.4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv, "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

12.5. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök. A gyülekező területen az osztályokat az osztályfőnökök veszik át és azokat a tanulókat, akiket rendkívüli esemény esetén a szülő írásos nyilatkozata alapján haza küldhetnek, haza engedik. A többi gyerek számára az osztályfőnökök felügyeletet biztosítanak a tanuló iskolában való tartózkodásának aznapi tanrendi idejére.

12.6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- a) Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb. tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!)
- b) A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- c) A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

d) A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia, és egyeztetnie kell a napló aznapi létszámadataival.

12.7. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

12.8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

a) Amennyiben a bombariadó a 4. tanítási órában, vagy azt követően kerül sor akkor, a megtartott első 3 óra után a tanítási napot teljesítettnek kell tekinteni, az elmaradt órák nem kerülnek pótlásra. Ha több ilyen eset után az elmaradt órák száma összességében az 5 órát eléri akkor a 12.10. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

b) Ha a bombariadó a harmadik, vagy az azt megelőző valamelyik órán következik be, akkor az elmaradt tanítási napot az adott hetet követő hét szombati napján az adott nap tanrendje szerint kell pótlólag megtartani. Erről a szülőket írásban értesíteni kell. Egy hónapban csak egy szombat használható fel a bombariadó miatt kiesett nap pótlására. Több bombariadó esetén a kiesett napokat a tanév meghosszabbításával kell pótolni.

c) A szülő írásos nyilatkozatát arról, hogy gyermeke rendkívüli események alkalmával haza mehet az osztályfőnökök az adott tanév első szülői értekezletéig szerzik be és a szülői

engedély tényét az osztálynapló összesített névsoránál a tanuló neve mellé írt "H" betűvel jelzik.

- d) Az írásos szülői engedélyek hatálya a következő tanév első szülői értekezletéig tart.
- e) A bombariadó alkalmával bekövetkező előre nem látható eseményekkel kapcsolatos teendőkről az igazgató (mindenkori vezető) operatíván dönt, az ő utasításait kell követni.

12.11. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" tartalmazza:

- a) A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- b) Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább két alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője valamint a tűzvédelmi megbízott a felelős.
- c) A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

12.12. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- tanári szoba,
- iskolatitkári iroda.

13. A tankönyvellátás rendje

13.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

13.2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

13.3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola vezetője megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés tervezett módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

13.5 Ingyenes tankönyvek, tanári tankönyvek biztosítása

Az ingyenes tankönyvellátásra minden diák jogosult számukra a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

14. A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatásra az iskola Alapító Okirata jelenleg nem ad lehetőséget.

15. A reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben

- a) Az intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni ellenjegyzésre.
- b) A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató dönt a kifüggesztés engedélyezéséről.
- c) A jóváhagyott reklámanyagokat az iskola vezetői szignálják, és az iskolatitkár gondoskodik a hirdetési felületekre történő kihelyezéséről. Az iskolatitkár köteles minden nap ellenőrizni a hirdető faliújságokat és a szignó nélküli reklámanyagokat köteles eltávolítani.
- d) Az intézmény számítógépes honlapján mindenféle reklámtevékenység tilos!
- e) A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézmény vezetője jogosult. Az írott és elektronikus sajtóban, illetve médiában nyilatkozat közzétételére az intézmény vezetője jogosult.

16. A nemdohányzók védelme

16.1. Az intézkedés célja

A Baji Szent István Német Nemzetiségi Általános Iskola kiemelt feladata tanítványainak egészséges életmódra nevelése, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzése, a dolgozók egészségvédelme. Az iskola biztosítja az egészséghöz, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását. Ehhez a megfelelő nevelő hatás elérésére az iskolában a pedagógusok személyes jó példát kell, hogy mutassanak.

16.2. A dohányzás iskolai szabályai

- a) Az iskola egész területén – épület és udvar – a dohányzás mindenki számára tilos az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről alapján. A tilalom minden iskolai rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az iskola kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég. A tilalomra a bejárat ajtóra kifüggesztett tábla is figyelmeztet.
- b) A dohányzási tilalmat minden tanév első szülői értekezletén el kell mondani a szülőknek. Az iskola helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződésben is szerepeltetni kell a dohányzás tilalmára vonatkozó rendelkezést.
- c) Az iskolai házirend is figyelmezteti a tanulókat a dohányzás káros hatásaira, különösen fejlődő szervezet esetén, ezért annak megszegői fegyelmi büntetést érdemelnek.
- d) Fegyelmi vétséget követnek el azok az iskolai alkalmazottak, akik a nem dohányzók védelmében hozott 1999. évi XIII. számú törvény előírásait megszegik. Velük szemben az iskola vezetője fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

17. Vagyonnyilatkozat

A 2007. évi CLII. Törvény szabályozza a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, az ezzel járó feladatokat, valamint elmaradásának jogkövetkezményeit.

- a) Az intézmény dolgozói közül **vagyonnyilatkozat-tételre köteles:**
 - az igazgató,
 - az igazgató-helyettes,

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed – a fentnevezettekkel – egy háztartásban élő hozzátartozó jövedelmi, érdekeltségi és vagyonhelyzetére.
Az igazgató vagyonnyilatkozatának őrzése a Fenntartó feladata.

Az igazgató-helyettes vagyonnyilatkozat-tételéről az intézmény Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata rendelkezik.

- b) **Ideje:**

Előzetes vagyonnyilatkozat-tétel, amikor valaki az a.) pontban meghatározott munkakörbe kerül.

Időszakosan esedékes vagyonnyilatkozat-tételt kétévenként kell teljesíteni, június 30-ig.

- c) **Feladatok:**

Az igazgató az esedékesség időpontja előtt 30 nappal a kötelezetteknek átadja a törvényben található nyomtatványt és a kitöltési útmutatóit.

Tájékoztatást ad a nyilatkozattételről, annak elmaradásának jogkövetkezményéről.

**Baji Szent István Német Nemzetiségi Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat**

Baji Szent István Német Nemzetiségi Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az igazgató írásban szólítja fel erre. Ha a kézhezvételtől számított 8 napon belül nem tesz eleget kötelezettségének, az érintett foglalkozását meg kell szüntetni, megbízatását vissza kell vonni.

d) Átadás, őrzés:

Az érintettek vagyonyilatkozatukat lezárt borítékban elhelyezve, a leragasztásnál aláírásukkal hitelesítve nyújtják át az igazgatónak.

A nyilatkozat nyilvántartási számot kap.

A többi irattól elkülönítve, páncélszekrényben – személyes adatok védelmére vonatkozó előírások megtartásával – tárolandó.

18. Az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés belső ellenőrzése

Az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés belső ellenőrzése a fenntartó által történik.

Zárórendelkezők

- a) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ tervezetet, valamint módosítását tárgyaló nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak legalább 75 %-a jelen van.

- b) Az SZMSZ elfogadásához és módosításához a nevelőtestület tagjai több mint 50 %-ának igenlő szavazata szükséges.

- c) Az SZMSZ tervezetének, valamint módosításának elfogadásakor a szülői szervezet - a jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorol.

- d) Az SZMSZ tervezete, valamint módosítása a közoktatási intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

- e) A fenntartó jóváhagyását csak akkor tagadhatja meg, ha az SZMSZ tervezete, vagy módosítása jogszabályt sért.

- f) Az SZMSZ tervezetét, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a fenntartó a tervezet vagy módosítás benyújtásától számított 30 napot követően sem nyilatkozik.

Baj, 2024. augusztus. 26.

.....


Ruttner Csaba
igazgató



Baji Szent István Német Nemzetiségi Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

Baji Szent István Német Nemzetiségi Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

Legitimációs záradék

Az SZMSZ hatálybalépése, felülvizsgálata

Iskolánk dolgozói kollektívája a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi változásoknak és előírásoknak megfelelően módosította.

A módosítások bevezetése 2024. szeptember 01. napjával történik.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala: a dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az iskolatitkári irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelési Információs Rendszer elektronikus felületén.

Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az iskola Diákönkormányzata 2024. év augusztus hónap 26. napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Baj, 2024. augusztus 26.


.....

Diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Szülői Munkaközösség 2024. augusztus 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az SZMK véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata(módosítása) során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Baj, 2024. augusztus 26.


.....

Szülői Munkaközösség vezetője