

JÁRMI-PAPOS-ŐR ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Hatályos: 2024. szeptember 5. napjától)

Készítette:

Jármí, 2024. 09.05.

Kövendy Zsolt

igazgató

Ellenőrizte:

Mátészalka, 2024.

Jóváhagyta:

Mátészalka, 2024.

Vilmosné Horváth Ildikó

szakmai vezető

Törös Katalin

tankerületi igazgató

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2024.09.11.

Fenntartói jóváhagyás: Nkt. 25. § (4) bekezdés szerint

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

Az intézmény elnevezése: Jármí-Papos-Őr Általános Iskola (székhely)

Jármí-Papos-Őr Általános Iskola

Őri Bibó István Tagintézménye (tagintézmény)

OM azonosítója: 033511

Címe: 4337 Jármí, Petőfi Sándor. u.18.

Tagintézmény: 4336 Őr, Arany János u.2.

Fenntartó: Mátészalkai Tankerületi Központ

TARTALOM

1. Általános rendelkezések	6
1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, az iskola szervezete	8
2.1. A pedagógus hatásköre.....	11
3. Az iskola szervezeti egységei- szervezeti hierarhia ábrája.....	12
3.1. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	133
3.2. Az intézményi tanács:.....	13
3.3. A nevelők közösségei:	15
3.4. A szülői szervezet (közösség):	18
3.5. A tanulók közösségei:	18
3.6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái....	19
3.7. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	20
3.8. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	21
4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	21
4.1. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	21
4.2. Az igazgatóság és a nevelőtestület:	21
4.3. A nevelők és a tanulók:.....	22
4.4. A nevelők és a szülők:	22
4.5. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai	23
4.6. A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	24
4.6.1. A kapcsolattartás formái	25
4.6.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	26
4.7. Az iskolai sportszakkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	26
5. Az iskola működési rendje	26
6. Az iskola munkarendje.....	27
7. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe való belépése és benntartózkodása.....	30
7.1 A biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.....	31
8. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	31

9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	32
10. A tanórán kívüli foglalkozások.....	33
11. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok	35
12. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	36
13. A mindennapi testedzés formái.....	37
14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	38
15. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói-és gyermekbalesetek megelőzésében, ill. baleset esetén	38
16. Intézményi védő, óvó előírások	41
17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	42
18. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	43
19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:.....	45
20. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	47
21. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása.....	47
22. Záró rendelkezések	50
23. Gyakornoki szabályzat	53
23. 1. Fogalmak meghatározása.....	53
23. 2. A szabályzat területi, személyi hatálya	54
23. 3. A szabályzat időbeli hatálya.....	54
23. 4. A szabályzat módosítása.....	54
23. 5. A szabályzat célja.....	54
23. 6. A gyakornok felkészítésének szakaszai.....	54
23. 6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”	55
23. 6.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”.....	57
23. 6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő szakaszban”	57
23. 6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények	58
a „haladó szakaszban”	58
23. 7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	58
23. 8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	59
23. 9. A szakmai segítő kijelölése, feladata	61
23. 10. A gyakornok értékelése, minősítése.....	62

23. 10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai	62
23. 10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje	62
23. 11. Záró rendelkezések	63
23. 12. Záradék.....	64
24. Könyvtár SZMSZ. .	75
25. Mellékletek-Munkaköri leírás minták.....	98
25.1. Igazgató-helyettes munkaköri leírás minta.....	98
25.2. Tagintézmény-igazgató munkaköri leírás minta.....	106
25.3. Pedagógus/tanító munkaköri leírás minta	119
25.4. Pedagógus/tanár munkaköri leírás minta.....	131
25.5. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta.....	142
25.6. Iskolatitkár munkaköri leírás minta.....	145
25.7. Rendszergazda munkaköri leírás minta.....	149
25.8. Karbantartó munkaköri leírás minta.....	153
25.9. Takarító munkaköri leírás minta.....	156
25.10. Portás munkaköri leírás minta	159

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Jármű-Papost-Őr Általános Iskola Székhely és Őri Tagintézménye szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

Kormányrendeletek:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról

Rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 23/2004.(VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- /PP16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ szabályzatai

A Jármí-Papos-Őr Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2024.szeptember 11-én fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az azt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

AZ ISKOLA ALAPADATAI:

- 8520 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása 1-4. évfolyam
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása 5-8. évfolyam
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása 1-4. évfolyam

- 582022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása 5-8 . évfolyam
- 931204 Iskolai diáksport tevékenység
- 910123 Könyvtári tevékenység

A szervezeti és működési szabályzat megtekinthető:

- az igazgatói irodában
- a nevelői szobában
- az iskolai könyvtárban

2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, az iskola szervezete

Az intézmény felelős vezetője az igazgató.

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgató-helyettes, valamint a tagintézmény vezetőjének közreműködésével látja el. Az igazgató, a vezető beosztású, valamint felelős beosztású dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskola nyitva tartási idején belül 7:45– 16:00 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezető külön beosztás szerint az iskolában tartózkodik. Az intézmény vezetőinek benntartózkodására vonatkozó beosztást minden tanévben külön vezetői utasítás szabályozza. A tagintézményekben a benntartózkodási rendet órarendben kell meghatározni.

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési Törvény előírása szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a fenntartó által átruházott a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

A 2/2013. (I.15.) KLIK utasításban foglaltak szerint az igazgató számára kiadmányozza a következőket:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK a 2/2013. (II.11.) szabályzata alapján az alábbiak szerint gyakorolja:

- személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az igazgató:

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása kérdésében a tankerület munkatársaival,

Hatásköréből átruházza:

Az igazgató helyettesre az általános igazgatói helyettesítésen kívül, a székhely vonatkozásában:

- a tankötelezettségből adódó feladatokat,
- beiskolázást a tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- a pályázatban megjelölt feladatok
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok
- az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását
- a pályázatban megjelölt feladatok
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok

A tagintézmény-vezetőre hatásköréből átruházza a tagintézményre vonatkozóan:

- a tankötelezettségből adódó feladatokat
- a beiskolázásból, tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- az intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását
- a pályázatban megjelölt feladatok
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

1. A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
2. Az osztályozó értekezletet az igazgató vezeti.
3. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

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

Az iskola vezetősége:

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- igazgató-helyettes
- őri tagintézmény vezetője,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a szülői munkaközösség vezetője,
- a Közalkalmazotti Tanács vezetője
- munkaközösség-vezetők

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói:

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói, munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

2.1. A pedagógus hatásköre

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdeksőbbiséért, az egyenlő bánásmódot.

Egyedi megbízások az alábbiak lehetnek

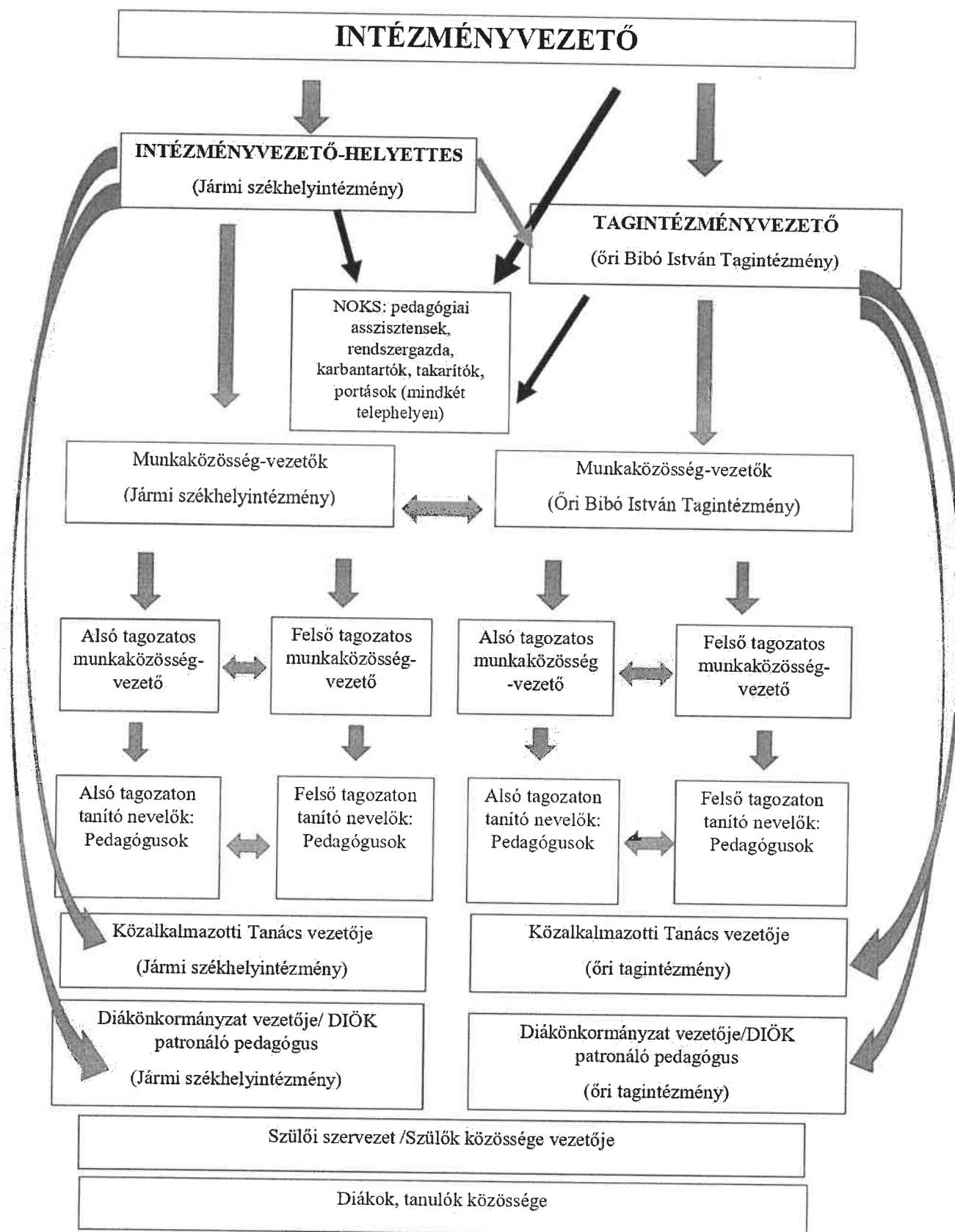
- Az IPR feladatok,
- Munkaközösség-vezető,
- Ifjúságvédelmi felelős,
- Osztályfőnök,
- Napközis csoportvezető

Járandósága

a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér,

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj,
- fenntartói döntés alapján étkezési támogatás, üdülési hozzájárulás

3. Az iskola szervezeti egységei



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

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.

Az intézmény általános iskolai és óvodai tagintézményei, szoros kapcsolatot tartanak fenn egymással és a székhelyintézménnyel.

A kapcsolattartásnak a szintjei: Iskola vezetőségi megbeszélés heti egy alkalommal, minden héten hétfői napon

- a szakalkalmazotti közösség szintjén (szakalkalmazotti értekezlet), szükség szerint
- az összalkalmazotti közösség szintjén (összalkalmazotti értekezlet), szükség szerint
- az óvodai és iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős szintjén,
- az egyes dolgozók egyedi kapcsolattartása szintjén.

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkező, betegség vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a helyettesítését a székhely intézményben az igazgató-helyettes, a tagintézményben a tagintézmény-vezető látja el. Az ő távollétük esetén, az alsó vagy felső tagozat munkaközösség-vezetője, felel a nevelési-oktatási intézmény zavartalan működéséért. A helyettes feladatkörét távolléte esetén az igazgató veszi át, vagy a feladat ellátásával megbízza a nevelőtestület egy pedagógusát.

A közalkalmazott felelőssége az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.2. Az intézményi tanács:

- 1) Az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti
 - a.) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
 - b.) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
 - c.) az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
 - d.) az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
 - e.) az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői,
 - f.) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,

g.) a települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén - amennyiben nem az iskola fenntartója - az országos nemzetiségi önkormányzat,

h.) szakiskolában és szakközépiskolában az illetékes területi gazdasági kamara képviselője (a továbbiakban ezen alcím vonatkozásában az *a)-h)* pont alattiak együtt: érdekeltek).

2) Az intézményi tanácsot létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek munkájában.

3) Azonos számú képviselőt küldhet az intézményi tanácsba

a) a nevelőtestület,

b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménybe járó tanulók legalább húsz százalékának szülei,

c) az iskolai diákönkormányzat, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,

d) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,

e) az intézmény székhelye szerinti történelmi egyház,

f) szakiskolában és szakközépiskolában az érintett helyi gazdasági kamara.

4) Az intézményfenntartó az intézményi tanácsba egy főt delegálhat.

5) Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

6) Az intézményi tanács dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá

c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

7) Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

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

9) Intézményi tanács hiányában az erre jogosultak iskolaszék létrehozását kezdeményezhetik.

3.3. A nevelők közösségei:

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. § alapján - az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések
- beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.

Véleményt nyilvánít:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint igazgató, helyettesi megbízás, illetve visszavonás esetén.

A nevelőtestület dönt:

- A foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból-meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon- azokról az ügyekről, melyekben, a nevelőtestület megbízásában eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévi és év- végi osztályozó értekezőlet,
- nevelési értekezőlet, félévente 1-1
- munkaértekezőlet minden 2. hónap első hetében,
- tanévzáró értekezőlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége, a K.T. ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. /kivéve, ha a jogszabály másként rendelkezik/ személyi kérdésben a nevelőtestület- a többség kérésére- titkos szavazással dönthet.

A nevelőtestületi értekezőletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. *A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.*

Ilyen értekezőlet: az egy osztályban tanító nevelők értekezőlete, az alsó vagy felső tagozat nevelőinek értekezőlete.

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

A nevelők szakmai munkaközössége:

A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele pedagógusok munkájának segítésében:

1. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség létrehozását igazgató engedélyezheti annak figyelembevételével, hogy egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
2. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
3. A szakmai munkaközösség éves munkaterve alapján végzi munkáját, melynek elkészítéséért a munkaközösség vezetője felel.

4. A szakmai munkaközösségi értekezletet évente minimum három alkalommal kell szervezni.
5. A szakmai munkaközösség vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vesz. A szakmai munkaközösség tagjai számára az igazgatóval egyetértésben az éves munkatervében határozza meg a nevelő-oktató munkájukkal kapcsolatos szakmai segítségnyújtás módját.
6. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
7. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A székhely és a tagintézmény általános iskoláiban 2-2 munkaközösség működik:

- alsó tagozatos munkaközösség,
- felső tagozatos munkaközösség.

A munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösségek vezetőit az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

Tisztségében évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősítik.

A munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógus továbbképzések, önképzések szervezése, lebonyolítása,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása, vagy javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.4. A szülői szervezet (közösség):

Az iskolai szülői-szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, helyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet tisztségviselőit.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívni, és ezen tájékoztatni kell az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

3.5. A tanulók közösségei:

Az osztályközösség:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén-, mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgatói bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,
- tanulmányi,
- kulturális,
- tisztasági felelős.

A diákkörök:

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A diákkörök saját tagjai közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat:

A tanulók, a tanulóközösségek, valamint a diákkörök érdekeinek képviseletét a székhelyiskolai és a tagintézményi diákönkormányzat látja el.

A diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézését közösen létrehozott szervezetben végzik.

Az iskolai diákönkormányzatok jogosítványait az iskolai diákönkormányzatok által közösen létrehozott szervezet vezetősége, (továbbiakban: iskolai diákönkormányzat) illetve az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákközgyűlést évente egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, összehívásáért az igazgató a felelős.

3.6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A tagintézményekben működő szervezeti egységekkel (Diákönkormányzat, szülői szervezet, Közalkalmazotti Tanács, munkaközösségek stb.) az igazgató tartja a kapcsolatot. A havi megbeszélésekre az állandó meghívottakon kívül az adott napirendhez kapcsolódva a szervezetek képviselői meghívást kapnak. A nevelői közösségek – alsó tagozat, felső tagozat – tájékoztatása értekezlet, munkamegbeszélés, faliújságra kitett hirdetés, rövid összefoglalók, email formájában valósul meg.

3.7. A vezetők közötti feladatmegosztás

A intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyetttessel, tagintézmény-vezetővel és az iskolatitkár közreműködésével látja el. Az igazgatói jogállást a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, túlóra keretét, pótlékkeretét. Távollétét jelzi a fenntartónak, szabadságát előzetesen írásban engedélyezteti. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a Kntv. állapítja meg.

Főbb tevékenységi területei:

- nevelőtestület vezetése,
- az oktató-, nevelőmunka gyermekközpontú tervezése, irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése
- és ellenőrzése,
- a nevelési és oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselési szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel, alapítvánnyal, civilszervezetekkel való együttműködés, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- gondoskodik a jogszabályok betartásáról és betartatásáról,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a külön megállapított ügyekben a kiadványozás

Tanulókkal kapcsolatos döntési feladatai: a tankötelezettség meghosszabbítása a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján,

- a tanulói jogviszony létesítése,
- a felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösség, vagy az érintett osztályfőnökök véleményének kikérésével,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek tudásának
- számonkérés idejéről, a tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,
- a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette, a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi
- követelményeket egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti az engedélyével, a fenntartó jóváhagyását követően közlést tesz a tájékoztatót azokról a tantárgyakról,
- amelyekből a tanulók választhatnak.

A kötelező felvételt biztosító iskola igazgatója a kormányhivataltól kapott nyilvántartás, a kijelölt iskola a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem írták be. Az iskola igazgatója értesíti a

gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha olyan gyermeket, tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van. Ha a tanköteles tanuló az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzése után a középfokú iskolai felvételi eljárásban nem vett részt, az általános iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely gondoskodik a tanuló tankötelezettségének teljesítését biztosító nevelés-oktatásban történő részvételéről. A mérésekhez szükséges megfelelő feltételek biztosítása az iskola fenntartójának és az intézmény igazgatójának a közös felelőssége.

3.8. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat a fenntartóval, közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat,
- az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyerekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve
- azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket,

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

- az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni
- az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket
- ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza

4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.1.A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A tagintézmények közötti kapcsolatot a vezetők tartják. A szakmai munkaközösségek területén a munkaközösség-vezetők felelősek a kapcsolattartásáért. A feladatok összehangolása érdekében az tagintézmények-vezetők, munkaközösség-vezetők, közalkalmazotti tanács vezetői havonta megbeszélést tartanak. Tagintézményenként tagintézményi közalkalmazotti tanács működtethető.

4.2. Az igazgatóság és a nevelőtestület:

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

A kapcsolattartás fórumai:

- iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek, /nevelési és munkaértekezletek/
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a nevelői 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 irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az igazgatósággal, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkal.

4.3.A nevelők és a tanulók:

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein havonta,
- a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
- a kihelyezett hirdetőtáblán folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

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

4.4.A nevelők és a szülők:

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

Az igazgató:

- a szülői szervezet vezetőségi ülésén igény szerint,
- az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,
- az elhelyezett hirdető táblán keresztül.

Az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- az igazgatói fogadóórák,
- a nyílt tanítási hét ősszel és tavasszal,

A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógia programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, kérhetnek tájékoztatást.

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

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

- a fenntartónál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,
- a nevelői szobában
- az iskola könyvtárában.

4.5. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli

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

- Fenntartóval: Mátészalkai Tankerületi Központ
- Helyi óvodákkal
- Települési Önkormányzatok (Jármí, Papos, Őr)

Az eredményes oktató- nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- Megyei Pedagógiai Központ (POK) -Nyíregyháza

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei Tagintézménye
- Mátészalkai Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- Hitoktatást tartó egyházak
- Települési Könyvtárak
- Gyermekjóléti Szolgálat=Családgondozók
- Házi orvosok (iskolaorvosok)
- Védőnők
- Szociális segítő

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató-és nevelőmunka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a községi könyvtárral, művelődési házzal. Rendszeres kapcsolatot tart az egyházak képviselőivel.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi orvosi rendelőintézet dolgozóival és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebbé tétele érdekében az iskola, rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

4.6. A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A felső tagozatos DÖK-képviselők választják meg az iskola diákönkormányzatának vezetőjét. Munkájukat segítő tanár fogja össze. A DÖK legmagasabb fóruma a diák-községgyűlés, amelyet – vagy a küldöttek közgyűlését – évente legalább egyszer össze kell hívni. A diák-községgyűlésen (küldöttek közgyűlésén) bármelyik tanuló megteheti javaslatait, közérdekű észrevételeit. A kérdésekre az igazgatónak legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia.

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztató rendszer szerkesztőségének, tanulói vezetőjének és munkatársainak

- megbízatásáról.

A DÖK véleményét ki kell kérni: a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,
- az iskolai sportszakkör működési rendjének megállapításánál,
- a napközis, tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, részvétel elveinek meghatározásánál, tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásánál,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál,
- a tartós tankönyvek rendelési elvénél,
- az iskola pedagógiai programjának módosításánál,
- a házirend (iskolánk rendje) módosításánál,

Feladatuk ellátásához térítésmentesen használhatják a tagintézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel a nem korlátozzák a működését.

4.6.1. A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés,
 - tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
 - írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.
- Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során: átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat
- véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat, a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre
 - biztosítják, megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban
 - feltett kérdésekre, a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény
 - működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során. A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során: gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt
 - átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról, aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve
 - ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint, gondoskodnak az igazgatók megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó)

- a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

4.6.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez szükséges anyagi támogatást.

4.7. Az iskolai sportszakkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapos testedzést az iskola a tanórai foglalkozások mellett a diáksportszakkörök és külső szakosztályok bevonásával, működésének támogatásával biztosítja. Az iskolában működő sportszakkörökkel való kapcsolattartást az együttműködési megállapodás szabályozza, amelyet minden év elején át kell tekinteni, és az igényeknek megfelelően módosítani kell. Az iskola és a diáksportszakkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportszakkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportszakkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportszakkör elnöke a tanév végén beszámol a sportszakkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba. Egyebekben a diáksportszakkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

5. Az iskola működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 19:00-ig tart nyitva. A foglalkozások rendje, valamint a pedagógiai felügyelet 7:30-tól 16:00-ig tart. Az iskola vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel fél 8 és délután fél 4 óra között az igazgatónak, helyettesének, a tagintézmény vezetőjének vagy az iskolatitkárnak az iskolákban kell tartózkodnia.

A vezető benntartózkodásának rendjét a munkatervben meg kell határozni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola rendjéért. Amennyiben az igazgató, a helyettese, a tagintézmény vezetője vagy az iskolatitkár rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, helyettesítésük a helyettesítési rendnek megfelelően történik.

6. Az iskola munkarendje

Az iskolába érkezőket az ügyeletes nevelő és az ügyeleti szolgálatot teljesítők fogadják. A tanórákat a délelőtti napszakban kell tartani. Délutáni tanítás szervezhető ha a tanulócsoportok száma meghaladja a tanítás céljából igénybe vehető tantermek számát.

A váltakozás rendjét a nevelési-oktatási szempontok, életkori sajátosságok figyelembevételével az igazgató állapítja meg.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

Órák kezdete	Órák vége	Óra/szünet
08.00	08.45	1. óra
08.45	08.55	1. szünet
08.55	09.40	2. óra
09.40	10.00	2. szünet /tízórai/
10.00	10.45	3. óra
10.45	10.55	3. szünet
10.55	11.40	4. óra
11.40	11.50	4. szünet
11.50	12. 35	5. óra
12.35	12.45	5. szünet
12.45	13.30	6. óra
13.30	14.15	7. óra vagy szabadidő
14.15	15.00	Napközi/tanulószoza (1. óra)
15.00	15.15	Szünet
15.15	16.00	Napközi/tanulószoza (2. óra)

Az iskolai időbeosztás alapidokumentuma az órarend.

Készítésénél az alábbi elveket kell alkalmazni:

- a tantárgyak egyenletes elosztása
- a tanulók egyenletes terhelése
- a nevelők folyamatos munkavégzése

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat sorszámozni kell.

Tanítási napnak számítanak a tanmenetek szerinti a helyi tantervben rögzített 3 órát meghaladó tanulmányi kirándulások, séták is.

A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót az óráról kihívni, az órát más módon zavarni nem lehet.

Tanítási idő alatt az iskola épületébe érkezett vendéget a folyosói ügyeletes a nevelői szobába kíséri.

A tanítási órák között szünetet kell biztosítani. Az óraközi szünetek időtartama 10 perc. Minden tanítási műszakban egy szünet 20 perc időtartamú, hogy a tanulók tízóraijukat, uzsonnájukat elfogyaszthassák.

A 2. óra után van a tízórai szünet.

A tanulók a szünetekben az udvaron, rossz idő esetén, a folyosón és a tantermekben tartózkodnak.

Az óraközi szünetekben nevelői felügyeletet kell biztosítani.

A tanítás befejeztével a termekben a székeket fel kell rakni, a szemetet a padokból ki kell szedni. Az utolsó órán az ott tartózkodó nevelő a felelős a fent említett feladatok végrehajtásáért.

A tanítási idő után az iskola területén csak szervezett foglalkozásokon résztvevő tanulók tartózkodhatnak. A szervezett foglalkozások időpontja szerepeljen a folyosói hirdető táblán.

A hazainduló gyerekeket az utolsó órát tartó nevelő az osztályteremből sorakozás után engedje el.

A napi munka további részleteinek szabályozását, a napos nevelők, a tanulói ügyeletesek feladatait, beosztását a Házirend tartalmazza.

Az iskolában egyidejűleg 4 ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Két ügyeletes nevelő az udvaron, két nevelő a folyosókon látja el feladatát.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell szervezni.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában 8-15.30 ig.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, /minden hétfő 8-12.-ig/ azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A helyiségek használati rendje:

A tantermek használata:

Az ügyeletes nevelő reggel fél nyolckor engedi be a heteseket a tanterembe. A hetesek a hetesi rendben rögzített feladatokat végzik el a tanítás kezdetéig. Háromnegyed nyolckor

engedi be a napos a tanulókat. Szünetekben az egyik hetes felelős a tanterem rendjéért, az ott található berendezési tárgyakért, tanulói eszközökért.

Minden osztály köteles az utolsó óra után a termet rendben elhagyni, ill. átadni. A tantermekben bonyolítható a tanórán kívüli foglalkozás. A tanterem beosztását az éves munkaterv tartalmazza. A tanteremért első fokon a terem osztályfőnöke, csoportvezetője, illetve a foglalkozást vezető nevelő a felelős.

A szertárak használata:

A szertárak a tanteremben nem tárolható taneszközök- könnyen hozzáférhető –tárolására szolgálnak. Rendjéért az ott eszközöket tároló nevelők együtt felelnek. A szertárban a tanuló csak nevelő kíséretével léphet be.

Tornaterem:

Itt bonyolódnak a testnevelés órák és tömegsport órák. Rossz idő esetén itt kerülnek megrendezésre az ünnepségek. A tornateremben csak nevelői felügyelet mellett lehet tartózkodni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

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

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit-elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben-külső igénylőknek külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelőoktató munkával, és a tanulókkal való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok a munkaidő egy részét tanítási órákkal, foglalkozásokkal az iskolában kötelesek ellátni, míg feladataik egy részét intézményen kívül végezhetik. Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról - figyelembe

véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit - a pedagógus maga dönt.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend figyelembevételével, az igazgató jóváhagyásával. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja és lehetőség szerint veszi figyelembe.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni. Az ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap munkaidőben - de legkésőbb - az adott munkanapon 7.20-ig köteles jelenteni az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

Az igazgatóhelyettes a nevelői szoba hirdetőtábláján (lehetőleg szóbeli megbeszélés után) jelzi a helyettesítő pedagógusok órábeosztását.

A rendkívüli szabadság engedélyezésére előzetes kérelem alapján az igazgató jogosult dönteni az erre vonatkozó jogszabályok betartásával.

Az igazgatóhelyettes távollétét az igazgató engedélyezi. Az igazgató távollétét a fenntartó engedélyezi.

Az intézmény dolgozóinak munkaidő-nyilvántartása

Pedagógusok esetén az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Ezekről a pedagógus heti teljesítménylapot készít. Az intézményen kívül végezhetőfeladatok időtartamának és időpontjának meghatározásáról a pedagógus maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézményben a *nem pedagógus munkavállalók* munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgatóhelyettes állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe való belépése és benntartózkodása.

Az intézményben az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató, az igazgatóhelyettes engedélyével tartózkodhatnak, minden olyan esetben, amikor a belépés és a benntartózkodás nem az intézmény tevékenységével összefüggésben történik.

A gyermekét az iskola bejáratáig kísérheti a szülő, az iskola helyiségeiben még a tanítás megkezdéséig sem tartózkodhat. A tanítás befejezéséig szintén a bejáratnál várhatják meg a szülők. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az ügyeletesi szolgálat ellenőrzi, és a vendégeket szükség szerint a nevelői, vagy az igazgatói szobába kíséri.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) - vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, felügyelet mellett és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

7.1 A biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az épületek tűzjelző berendezéssel vannak felszerelve, ezért területén az alábbi tevékenységek tilosak, illetve csak különleges eljárások keretében alkalmazhatók:

- fokozott porosodást okozó tevékenységek (pl. falbontás, stb.)
- jelentős füsttel járó tevékenységek (pl. hegesztés stb.)
- erőteljes páráképződés előidézése (pl. forró gőz stb) nyílt láng használata

Az igénybevevőkre vonatkozó alapszabályok:

- a felszerelések, berendezések, bútorok óvása, ha tönkretették meg kell javíttatniuk,
- az igényelt idő betartása,
- kulturált viselkedés,
- dohányozni csak a kijelölt helyen lehet,
- rongálódás, rendkívüli eset jelentése az igazgatónak.

Gyermekek jelenlétében a felnőttek nem dohányozhatnak. Dohányozni az épület egész területén tilos, csak az arra kijelölt helyen szabad. Az intézményben tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, reklámozása.

8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény egész területén dohányozni TILOS!

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter távolságú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanuló 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 tárolás, hitelesítése nem szükséges. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni. A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán

kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében (osztálynapló; csoportnapló; egyéb foglalkozási napló; órarend; tantárgyfelosztás) a miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és –az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

10. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanulók 16 óráig történő foglalkoztatása

2013 szeptemberétől új rendben kell megszervezni a délutáni foglalkozásokat, mivel a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírja, hogy az általános iskolákban foglalkozásoknak

legalább délután 16 óráig kell tartaniuk, a tanulóknak pedig kötelező az ezeken való részvétel.

27.§(2) Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet. 55.§ (1) Az iskolában – kivéve, ha az intézmény e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként működik – az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti – az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

Ennek figyelembe vételével intézményünkben:

A köznevelési törvény csoportlétszámokra vonatkozó rendelkezését betartva intézményenként 8, vagy igény szerint kevesebb csoportban végezzük a tanulók másnapra történő felkészítését. A foglalkozások naponta 14:15-16:00-ig tartanak.

A szülő/gondviselő az iskola igazgatójához benyújtott írásos kérelme alapján az igazgató mérlegelési jogkörben dönt a mentesítésről, vagy annak elutasításáról, melyről a szülő/gondviselő határozatot kap.

Az intézményben a tanulók igényeinek megfelelően egyéni és közösségi tevékenységből eredő, szakirányú érdeklődésének kielégítése, képességeik fejlesztése, pályaválasztásuk elősegítése céljából az iskola költségvetési előirányzatainak terhére az alábbi –az iskola által szervezett –tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportszakköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások.

A szakkörök heti két órában működnek, a szakkörökben résztvevő tanulók létszáma minimum 10 fő.

Az egyes szakköröknek az átlagosnál kisebb vagy nagyobb létszámmal való működéséről, továbbá a tanév közben bekövetkezett létszámcsökkenés miatti megszüntetéséről az igazgató dönt. A szakkör vezetésével az igazgató az iskola pedagógusát, vagy az iskolavezetés egyetértésével külső szakembert is megbízhat. A szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiaiilag is felelős. A jelentkezés önkéntes. A felvétel az egész iskolaévre szól, ehhez a szülő írásbeli beleegyezése szükséges.

A szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el, s az igazgató hagyja jóvá, az iskola munkatervében rögzíteni kell a tanévben induló szakköröket, azok vezetőinek nevét.

A szakkörvezető és a tagság javaslata alapján az igazgató kizárhatja a tanulót a szakkörrel ha:

- fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza,
- tanulmányi eredménye tanév közben erősen romlik.

Amennyiben a tanuló magatartásában, tanulmányi munkájában javulás mutatkozik a szakkörbe visszavehető.

A művészeti oktatás keretében kínált foglalkozások költségei a szülőt terheli.

VETÉLKEDŐK, SZEMLÉK, PÁLYÁZATOK

A tanulók képességeinek fejlesztése, aktivitásuk ösztönzésére az iskola az alábbi vetélkedőket, szemléket, pályázatokat hirdeti meg.

- tantárgyi vetélkedők,
- szavalóverseny,
- mesemondó verseny,
- komplex tanulmányi verseny
- sportverseny

A vetélkedőkön való részvétel önkéntes, a gyermek személyiség- fejlődését, valamint a közösség épülését kell szolgálnia. A helyi fordulokat tanórán kívül kell lebonyolítani. A magasabb fordulókban továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órán való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a helyi és felsőbb szintű fordulókban helyezést elért tanulók eredményeit a tanulóközösség méltó körülmények között megismerje.

11. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozás kivételével-önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményük alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülésére, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola, éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás önkéntes, a költség a szülőt terheli.

A kirándulás tervezett helyét, idejét a helyi tanterv valamint az osztályfőnöki munkaterv tartalmazza.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

Az iskola –az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

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

A pedagógia munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógia munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előír) működését.
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- az igazgató,
- az ellenőrzésre az igazgató által felkért pedagógus,
- valamint külső szakértő.

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

KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN.

- a pedagógus munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolata, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- a felzárkóztatás és a tehetséggondozás,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége,

- magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége,
- a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanulók továbbtanulásának irányítására, segítésére irányuló tevékenység,

13. A mindennapi testedzés formái

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 141.§ szabályozza mely szerint biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- iskolai sportszakkör működését,
- a könnyített- és gyógytestnevelést a rászorulóknak.

A tanulókat testnevelési óráról - szakorvosi vélemény alapján - csak az iskolaorvos mentheti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelési órákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az első-negyedik évfolyamon

- a heti három kötelező testnevelés óra /1o. heti 3,5ó./
- a többi tanítási napon a játékos, egészségfejlesztő testmozgás
- tömegsport órák

Az ötödik-nyolcadik évfolyamokon

- heti 5 kötelező testnevelés óra
- tömegsport foglalkozás

A napközi otthonban és a tanulószobán:

- a játékos, egészségfejlesztő testmozgás

A délutáni foglalkozásokat az iskolai diáksportszakköri foglalkozások, valamint a tömegsport órák keretében szervezzük meg.

Az iskolai diáksportszakkör foglalkozásait a testnevelő vezeti.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy –az őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, -téli időszakban a tornaterem tanári felügyelet mellett nyitva legyen. A foglalkozások idejét tanévenként az iskolai munkatervben meg kell határozni.

Az iskolai sportszakkör szakmai programjának tartalmazni kell, hogy mely sportágban, milyen tevékenységi formában és feltételekkel lehet részt venni a foglalkozásokon. Március

31-ig fel kell mérni, hogy a következő tanítási évben milyen sportszakköri foglalkozásokat igényelnek a tanulók. Sportcsoportonként hetente kétszer negyvenöt perc áll rendelkezésre.

14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A gyermekek, tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata évente két alkalommal, a 7 osztályos tanulók hallásvizsgálatát évente egy alkalommal a mátészalkai kórházban történik. Az utazáshoz szükséges anyagiak biztosítása a szülőt terheli.

A tanulók fizikai állapotának mérése ősszel és tavasszal testnevelés órán történik, a „Netfit teszt” alapján. Belgyógyászai, szemészeti szűrővizsgálat 1, 3,5,7,8 osztályban a helyi orvosi rendelőben történik.

A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata szintén a helyi orvosi rendelőben történik.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. Az utazási költség a szülőt terheli. A szülőket a szűrővizsgálat időpontjáról írásban értesíti az intézmény.

15. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói-és gyermekbalesetek megelőzésében, ill. baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuknak tartalmaznia kell.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulókkal a tanév első napján az osztályfőnökök ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformákat.

Az ismertetett anyag vázlatos felsorolásához az „oktatást” végzők csatolják a tanulók aláírását (kivételez az első osztály), mely egyúttal dokumentumként szolgál.

A tanulók testi épségének védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások:

Udvari veszélyforrások:

- Az iskolát óráközi szünetekben elhagyni tilos és veszélyes!
- Az udvaron és a pályán tilos kerékpározni!
- A szünetekben csak az ügyeletes nevelő által felügyelt parkrészben tartózkodj!
- A WC-t használd rendeltetésszerűen, utána menj vissza a parkba!

Tantermek, folyosók veszélyforrásai:

- A folyosókon rohanni, csúszkálni balesetveszélyes!
- Az ablakokba ülni, kihajolni TILOS!
- A tornateremben, számítógépteremben tanári felügyelet nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak!
- Konnektorokhoz hozzányúlni TILOS!

- Kitört ablakhoz nyúlni TILOS!
- Az ablaktörést azonnal jelenteni kell az ügyeletes tanárnak!
- A folyosóra vagy a tantermek padlójára kifolyt folyadékot haladéktalanul fel kell törölni!

A balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformák

- Saját és tanulótársa testi épségére mindenki köteles ügyelni!
- A durvaság, verekedés megengedhetetlen viselkedési forma!
- Kést, szűrő eszközt, törékeny tárgyat (üveges üdítőt) tilos az iskolába hozni!
- A körzött rendeltetésszerűen (csak szakórán) szabad használni!
- Gyufát, tüzet előidéző eszközöket tilos az intézménybe behozni!

AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul **meg kell tennie a következő intézkedéseket:**

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- -a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt 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.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetokről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában ***legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.***

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolaszék, szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági szabályzata tartalmazza.

16. Intézményi védő, óvó előírások

1. Köznevelési intézmény egész területén tilos a dohányzás.
2. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény 3§ 4) a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben.
3. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
4. Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
5. A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
6. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
7. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.
8. A gyermekbalesetek bekövetkeztekor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § szerint járunk el.

17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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 igazgatójával, illetve valamennyi intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult:

- az igazgató,
- tűzvédelmi felelős
- az iskola titkár
- megbízott nevelő

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a „Tűzriadó terv” és a mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távozni kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl: mosdó, szertár) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetleg valamelyik tanuló bent az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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, áram) elzárásáról.
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakoroltatni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára és tanulója kötelező érvényű.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- **nevelői szoba**

18. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

Az iskolai tankönyvrendelés általános szabályait a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, a 23/2004.(VIII.27. Ö. OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az

iskolai tankönyvellátás rendjéről, valamint a 2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről szabályozza.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szaktanárok véleményének kikérésével évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével: nem választható olyan tankönyv, amely igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanuló részére.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább 25% át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

TANKÖNYVEK ÉS MÁS TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI

Az iskolaéves munkatervében rögzíteni kell annak a dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskola tankönyvrendelését,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben,

Az osztályonként összeállított tankönyvcsomagot meg kell ismertetni az iskolaszékkel és a diákönkormányzattal.

1. Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket az oktatási miniszter hivatalosan tankönyvvé nyilvánított. A nyomtatott taneszközökön túl néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van (pl. tornafelszerelés, rajzfelszerelés stb.)
2. Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak anyagának feldolgozásához szükséges kötelező tanulói eszközöket az egyes szaktanárok, osztálytanítók határozzák meg az iskola tanterve alapján.
3. A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév utolsó szülői értekezletén) tájékoztatjuk. A nyomtatott taneszközöket egységesen az iskola rendeli meg a tanulók számára.
4. A taneszközök kiválasztásánál a nevelők a következő szempontokat veszik figyelembe:
 - Az eszköz feleljen meg az iskola tantervének.
 - A kiválasztásnál előnyben kell részesíteni a több éven át használható eszközöket.
 - A taneszközök használatában az állandóságra törekszünk; új eszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetjük be.
 - A taneszközök ára feleljen meg annak az összegnek, amelyet a magasabb jogszabályokban foglaltak alapján a költségvetés évente meghatároz.
5. Az iskola törekszik arra, hogy saját költségvetési keretéből, illetve más forrásokat felhasználva egyre több nyomtatott taneszközt szerezzen be az iskolai könyvtár számára

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szaktanárok kiválasztják a szükséges tankönyveket, az igazgató beszerzi az Iskolaszék és a DIÖK véleményét.

19.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat- mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvényben 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
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor 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 igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és 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 legfőlegbb 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

20. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Hagyományos ünnepségeink:

Névadónk emlékére minden tanévben megrendezésre kerül a Bibó-nap.

Iskolánk egységét, az összetartozásunkat szeretnénk kifejezni azzal, hogy ünnepségeinken, összejöveteleinken viseljük azt a nyakkendőt, amely névadónkat ábrázolja.

Tanévnyitó-hagyományos aktusa az először iskolába lépő tanulók fogadása.

Tanévzáró-amely a 8-os tanulók búcsúzásával zárul. Felelőse a 8. osztály osztályfőnöke. Az ünnepségek technikai lebonyolításért a 7.osztály vezetője a felelős.

Megemlékezések, Ünnepségek, Rendezvények:

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Az intézmény arculatát tükröző hagyományrendszert a pedagógiai program rögzíti.
2. Az iskolai ünnepségeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az öltözettel kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza.
3. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az éves munkaterv határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.
4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

Tanévnyitó; Október 6.; Október 23.; Jótékonyági bál; Karácsonyi ünnepség; Március 15. Gyermeknap; Föld napja; Tanévzáró; Ballagás

21. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

I. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az iskola figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya az iskola titkárságán kerül elhelyezésre
- egy példánya az igazgatói irodában kerül elhelyezésre
- egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető,

b) elektronikus úton is elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az iskolaigazgató a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő ha-táridővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sérti.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzatban kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

II. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülő-nek/tanulónak,
- egy példány az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,
- egy példány az iskola titkárságán kerül elhelyezésre
- egy példány az igazgatói irodában kerül elhelyezésre

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került sor a nyilvánosságra hozásra).

III. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya az iskola titkárságán kerül elhelyezésre
- egy példánya az igazgatói irodában kerül elhelyezésre
- egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

IV. A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az iskola igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

a) azokról:

- a tankönyvekről,
- a tanulmányi segédletekről,
- a taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről
- szakkörökről, tanórán kívüli foglalkozásokról, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

b) az iskolától kölcsönözhető

- a könyvekről,
- a taneszközökről,
- a más felszerelésekről,

c) arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: minden év június 15-ig. A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére. A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

A szülők tájékoztatásának formái.

1. Szóbeli tájékoztatás:

- a szülői értekezleteket az osztályfőnök tartja évente kétszer, szeptemberben és februárban. Tájékoztatja a szülőket a tanév feladatairól, az osztály problémáiról. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerült problémák megoldására.
- a szülői fogadóórákat az iskola valamennyi pedagógusa évente 2 alkalommal tart (általános fogadóóra). Amennyiben a szülő a fogadóórán kívüli időpontban is szeretne konzultálni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

A rendszeres visszajelzés érdekében az érdemjegyek száma a heti 1 órás tárgyakból félévente legalább 3, a heti 1,5 órás tantárgyakból félévente legalább 4, a heti 2 vagy 2,5 órás tantárgyakból legalább 5, a 3 vagy több órás tárgyakból félévente legalább 6 érdemjegy.

21. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti.

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ hatályba lépése:

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 5. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év szeptember hó 05. napján készített SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata:

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

Kelt: Jármí, 2024. év szeptember hó 05. nap.




.....
Kövendy Zsolt
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2024. év szeptember 05. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Jármi, 2024. év szeptember hó 05. nap



Angyal Attila Varró Kinga

diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot a Szülői Szervezet 2024. év szeptember hó 05. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Jármi, 2024. év szeptember hó 05. nap



Vargáné Gáti Alexandra

Vargáné Gáti Alexandra

szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2023. 06.28-án tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Jármi, 2024. év szeptember hó 05. nap

Onder Éva

Onder Éva

hitelesítő



Pócsi Sándorné

Pócsi Sándorné

hitelesítő