



KÓKA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KÓKA, 2018.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	5
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2.	A szabályzat hatálya.....	7
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	8
2.	Az intézmény alapadatai.....	8
2.1.	Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma.....	8
2.2.	Köznevelési és egyéb alapfeladatok.....	9
3.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
3.1.	Az intézmény vezetője.....	10
3.2.	Intézményvezető-helyettes.....	12
3.3.	A vezetői helyettesítés rendje.....	12
3.4.	A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	13
4.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	14
4.1.	A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	14
4.2.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	16
4.3.	Teendők rendkívüli események esetére.....	17
5.	Az iskola munkarendje.....	19
5.1.	A tanév helyi rendje.....	19
5.2.	Nyitva tartás, a tanulók fogadásának rendje.....	20
5.3.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	21
5.4.	Alkalmazottak általános munkarendje:.....	21
5.5.	A pedagógusok munkarendje.....	22
5.6.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	25
5.7.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	27
5.8.	Az osztályozó vizsga rendje.....	27
5.9.	Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok.....	27
5.10.	Ügyintézési rend:.....	29
5.11.	Belépés, benntartózkodás rendje a tanulói jogviszonyban nem állók számára.....	29
5.12.	A dohányzás intézményi szabályai.....	30

Kókai Kossuth Lajos Általános Iskola

5.13. Az intézményi védő, óvó előírások	30
5.14. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	32
5.15. Hit- és vallásoktatás	37
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége	37
6.1. Az intézmény nevelőtestülete	37
6.2. A nevelőtestület feladatainak átruházása	42
6.3. A szakmai munkaközösség	42
6.4. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	45
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	46
7.1. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	46
7.2. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	52
7.3. A kiadmányozás rendje	54
7.4. Az iskolaorvos feladatai	55
7.5. A községi védőnő feladatai	56
7.6. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal	56
8. A létesítmény és a helyiségek használati rendje	57
8.1. Az iskola helyiségeinek használata	58
9. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása	59
9.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	59
9.2. A tanuló jogai és kötelességei	59
9.3. A tanulók jutalmazásának elvei	60
9.4. A jutalmazás, büntetés formái	61
9.5. Fegyelmi eljárás	62
9.6. A tanulói hiányzás igazolása	65
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	67
11. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	70
Záró rendelkezések	72
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	74

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a helyettesítés rendjét,
- a tanulók, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának rendjét, formáját,
- az intézmény területén tartózkodó szülőkre vonatkozó szabályokat,
- a tanulók és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- a kiadványozás és a képviselet szabályait,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- az intézményi közösségek kapcsolattartásának formáit,

- a hagyományok és az ünnepek rendjét,
- az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásokat,
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendjét,
- munkaköri leírások mintáit,
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáinak időkereteit,
- diákönkormányzat kapcsolattartási formáit,
- a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jogszabályi alapja

- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve,
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. módosított törvény a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- Ceglédi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

1.2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ tartalmánál fogva a közoktatási intézmény működésében meghatározó szerepet tölt be, jogszabályként funkcionál, előírásai kötelező erővel bíró szabályok.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok megismerése, betartása és betartatása kötelező az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra, valamint azokra, akik igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményét, előírásai vonatkoznak a gyermekük képviselőjeként iskolában tartózkodó szülőkre is. Megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

A Kókai Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2018. november 21-én fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2. Az intézmény alapadatai

A köznevelési intézmény a Ceglédi Tankerületi Központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

2.1. Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma

Az intézmény neve: Kókai Kossuth Lajos Általános Iskola
székhelye, címe: 2243 Kóka, Dózsa György út 3.

telefon: 06-30-5836-602

e-mail: kossuthlajos.koka@gmail.com

honlap: www.kokasuli.hu

OM azonosító: 032522

Szervezeti egységkód: PF0401

Az intézmény fenntartója és működtetője:

Ceglédi Tankerületi Központ

2700 Cegléd, Malom tér 3.

Az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Központ belső szabályzatai szerint.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Kóka Község Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény a Kóka, 969/2 hrsz. ingatlanon található.

2.2 Köznevelési és egyéb alapfeladatok

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés zavarral küzdők)
- egyéb köznevelési foglalkozás
- tanulószoba, napközi otthon

Az iskola maximális tanulói létszáma: 390 fő

Iskolai könyvtár együttműködik a községi könyvtárral.

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog.

Vállalkozási tevékenység: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény jogszerű működését a K10897 nyilvántartási számú szakmai alapidokumentum határozza meg.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és a gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát:

- *1. számú egység:* alsó tagozat
- *közvetlen vezető:* igazgatóhelyettes és az alsós munkaközösség-vezető
- *2. számú egység:* felső tagozat
- *közvetlen vezető:* igazgatóhelyettes és a felsős munkaközösség-vezető

3.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel 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 nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az iskola igazgatóságát az igazgató és az igazgatóhelyettesek alkotják. Az igazgató és igazgatóhelyettesek az intézmény magasabb vezetői.

Intézményvezetői jogkör:

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok, vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról való gondoskodás,
- önértékelési csoport megalakítása és működtetése,
- a közoktatási intézmény képvisellete,
- együttműködés a szülői szervezettel, a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviselletekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka, valamint a tanulóbalesetek megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

3.2. Intézményvezető-helyettes

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezése után az igazgató adja. Az igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

Az intézmény szervezeti felépítése alapján intézményvezető-helyettesek:

- alsó tagozatos igazgatóhelyettes
- felső tagozatos igazgatóhelyettes.

3.3. A vezetői helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kérdésekben, valamint a munkáltatói jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgatóhelyettesek az igazgató távollétében ellátják az intézmény képviselőt. Az igazgató tartós távolléte esetén (két hét, ill. ennél hosszabb időtartam) a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkörök kivételével ellátják az intézményvezető feladatait is.

A helyettesítés rendje a tanítási idő alatt:

- igazgatóhelyettesek
- az azonnali döntést igénylő ügyekben eljáró, megbízott alkalmazott.

A felsorolt helyettesítési rend szerinti tényleges feladattal és felelősséggel megbízottakat írásban, előzetesen tájékoztatni kell feladataikról.

A helyettesítő kiemelt feladatai:

- A nevelés-oktatás rendjének zavartalanságának fenntartása.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztének lehetőség szerinti elhárítása, ill. annak bekövetkeztekor a jelen szabályzatban a rendkívüli eseményekre vonatkozó rend szerinti intézkedés.
- A rendkívüli esemény, az oktatást, személy, ill. vagyonbiztonságot veszélyeztető esemény elhárítása, vagy lefolyása után az igazgató haladéktalan tájékoztatása.

3.4. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és a különböző szervezeti egységek vezetői közötti kapcsolattartás a vezetőségi megbeszélések formájában történik:

- tanév eleji megbeszélés,
- értekezleteket előkészítő megbeszélés,
- eseti megbeszélések.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az iskola vezetőségének a tagjai az éves munkaterv szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát az Oktatási Hivatal készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2. A pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programja képezi az iskolában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit,

továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

4.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.1.4. Jelen szervezeti és működési szabályzat

4.1.5. Házi rend

A házi rend az intézményi életet szabályozó dokumentum, melynek betartása mindenkire nézve kötelező. Célja az intézmény belső rendjének biztosítása.

4.1.6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje (mellékletben)

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

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

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

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

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

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

4.3. Teendők rendkívüli események esetére

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- pedagógusok.

Az alábbi intézkedéseket kell megtenniük:

- a tanulók biztonságba helyezése,
- állagmegóvási intézkedések (áramtalanítása, gázcsap elzáratása),
- az elhárítási egységek riasztása (tűzoltók, TIGÁZ, ÉMÁSZ, mentők).

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.

Az épület kiürítéséről az iskolarádióon keresztül, illetve csengetéssel tájékoztatjuk a bent lévőket. Az épület kiürítése a Kiürítési tervben leírtak szerint történik.

Az épületből való távozás az éppen az osztályban tanító nevelő segítségével történjen, de ilyen esetekben, az épületben tartózkodó összes nevelő felügyel a tanulókra. A napi időbeosztástól függetlenül a nevelők csak a riadó lefújása után távozhatnak a tanulók mellől. A riadó ideje alatt tanulók és a pedagógusok nem mehetnek haza. Amennyiben az elmaradt órák miatt nem teljesülhet a legalább napi 3 órának a megtartása, úgy a tanítási napot pótolni kell. A pótlás idejéről a szülőket írásban, legalább két héttel a pót-lás ideje előtt tájékoztatni kell!

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény miatt esedékes épület kiürítési tervet az intézmény összes dolgozója és tanulója meg kell, hogy ismerje, rájuk nézve kötelező érvényű. Évente legalább egy alkalommal gyakorolniuk kell. Ennek megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős. Az épület kiürítési tervét minden tanteremben ki kell függeszteni. Az elhárítási eszközök fellelhetőségét és kezelését minden dolgozónak meg kell ismernie.

5. Az iskola munkarendje

5.1. A tanév helyi rendje

A tanítási év rendjét, a tanév kezdő és befejező napjait, a szünetek időtartamát az oktatási miniszter állapítja meg, más vonatkozásban a tanév helyi rendjét az iskola munkaterve tartalmazza. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat, védő és óvó rendszabályokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Ennek elvégzését a digitális osztálynaplóban dokumentálni kell.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját, a miniszter által meghatározott kereten belül.

Tanítási órák

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama:45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek időtartama: 10-15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.

A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra, hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

5.2. Nyitva tartás, a tanulók fogadásának rendje

Nyitvatartási rend tanítási napokon:

Szorgalmi időben 7.00 – 16.00 óráig tart nyitva az iskola. Szülői kérés esetén 16.30-ig felügyeletet biztosítunk tanulóinknak.

7.00-7.30-ig felügyeletet biztosítunk.

7.30 és 7.45 az ügyeletes nevelők látják el a tanulók felügyeletét.

7.45 és 8.00 között a tanulók az osztályfőnökükkel az osztálytermükben készülnek elő aznapi tanításra.

Rendezvények esetén a nyitva tartás idejére, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az intézmény a tanítási szünetek ideje alatt ügyeleti rend szerint tart nyitva.

5.3. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Szorgalmi időben, tanítási napokon **7.30 és 16.00** óra között az iskola igazgatójának vagy a helyetteseinek az iskolában kell tartózkodnia. Az intézményvezető és helyettesei napi beosztás szerint látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

5.4. Alkalmazottak általános munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírásban foglaltak szerint az intézmény vezetője határozza meg.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartani az általános munka- és baleset-megelőzési szabályokat és a házirendet az intézményben

5.5. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfel-adatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

A pedagógusok az éves szabadságukat a szabadságolási terv szerint veszik igénybe. A munkából való távolmaradást előzetesen, 15 nappal korábban kérvényezni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A „gyereknapi” és a szabadságolási tervben nem szereplő szabadságok igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

5.5.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.5.1.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.5.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása,
- javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) heti két órát meghaladó részének ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, önértékelési feladatokban való közreműködés
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és tantermek rendben tartása.
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

5.6. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.6.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

5.6.2. A pedagógus köteles a munkakezdés előtt 15 perccel korábban munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az ügyeletet ellátó pedagógusnak 7.30-ra kell az iskolába érkeznie. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

5.6.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására.

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

5.6.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

5.6.5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak

meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

5.6.6. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül támogató visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.6.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

5.8. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét.

5.9. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi-szabályok, betartásáért.

5.9.1. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő írásban kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

5.9.2. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az iskola tantermeit, könyvtárát, sportcsarnokát, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

Az egyes helyiségek, berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

5.10. Ügyintézési rend:

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történhet 8.00 – 12.00 óráig, valamint 14 -15.30 óráig.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön **ügyeleti rend** szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

A tanév közbeni tanítási szünetek időpontjáról a szülőket és a tanulókat annak kezdete előtt legalább 5 nappal tájékoztatni kell.

5.11. Belépés, benttartózkodás rendje a tanulói jogviszonyban nem állók számára

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 iskolánkkal jogviszonyban nem állókra a következő szabályok az iránymutatók:

- A szülők gyermekeiket a bejárati ajtóig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg őket.
- A fenntartói, államhatósági, műszaki, tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, pénzügyi, szakmai és más ellenőrzést végzők az iskola vezetésénél jelentkeznek, akik feladatok elvégzéséig segítik munkájukat.

5.12. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulóknak, a munkavállalóknak és az intézménybe látogatóknak egyaránt tilos a dohányzás. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. 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.

5.13. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai 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.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai tűzvédelmi utasításának és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit, valamint a katasztrófavédelemmel kapcsolatos intézkedési eljárásokat.

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

5.13.1. Feladatok a megelőzés terén:

Az intézmény vezetője a tanév kezdetén előírja az alkalmazottak számára a kötelező munka- és balesetvédelmi oktatáson való részvételt. Az oktatás anyagát jegyzőkönyv rögzíti, az alkalmazottak aláírásukkal igazolják az oktatás meglétét, hogy az elhangzottakat tudomásul veszik, az előírásokat betartják, illetve betartatják.

Az osztályfőnökök és a szaktanárok - különösen a testnevelést, technikát, kémiát tanítók, valamint a napközis nevelők -, feladata a tanév kezdetén a tanulók egészségvédelmi és baleset megelőzési oktatása. Az oktatást be kell jegyezni a naplóba a tanév első tanítási napján, illetve az adott tantárgy tanítási óráján. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

5.13.2. Feladatok baleset esetén:

Kisebb sérülést előidéző balesetnél:

- a tanulóra felügyelő nevelő köteles a sérültet elsősegélyben részesíteni,
- a nevelő köteles a szülőt a sérülés körülményeiről értesíteni.

Súlyosabb esetekben:

- a tanulót, ha mozdítható fel kell hozni a nevelői vagy igazgatói irodába,
- telefonon értesíteni kell a szülőt, megkérdezni mit tehetünk a tanulóval,
- ha a szülő tudja, az iskolából tovább viszi gyermekét vizsgálatokra,
- amennyiben a sérült nem mozdítható, a felügyelő nevelő köteles azonnal a mentőket, utána a szülőt értesíteni.

5.13.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján:

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről elektronikus jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni, a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

5.14. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

5.14.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

- Napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon létszámtól függően szerveződik.
- Tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13.25-16.00-ig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

- Diákétkeztetés: A szülő írásbeli kérése alapján, a havi térítési díj befizetése mellett, az iskola tanulói tízórai, ebéd vagy tízórai+ebéd+uzsonna étkezésben részesülhetnek.
- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások: Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lassabban haladók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli szakkörök és kor-repetálások segítik. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik, rászorultságuk alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- Iskolai sportkör: Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint felkészítését a különféle sportversenyekre.
- Szakkörök: A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.
- Iskolarádió: aktuális híreket, zenét sugároz

5.14.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

- Versenyek, vetélkedők, bemutatók: A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelezős, sport, művészeti) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük, elkísérjük.

- Kirándulások: Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására is szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselővel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. □ A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak, a kirándulás előtt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Kirándulásokra, ha az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést vinni kell. A kirándulástól távolmaradó tanulók aznapi felügyeletét az igazgatónak kell megszerveznie.

A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani.

- Tábor: Minimum 10 tanuló jelentkezésével szervezhető. A táborozás teljes költsége a szülőt terheli. A táborozás idejére 10-től 20 tanulóig két pedagógus, 20 tanuló felett 3 pedagógus felügyelete szükséges. A tábori programot, a résztvevők létszámát, névsort, elérhetőséget, az indulás és érkezés időpontját a táboroztató pedagógusnak a tanév végén le kell adni az igazgatóságnak.

5.14.3. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik vagy költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

5.14.4. Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésének segítéséhez a pedagógusok a közös igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szerveznek. Ilyenek például a Mikulás délutánok, túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények.

A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

5.14.5. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 és 16.00 óra között szervezik meg. Ettől eltérő időpont esetén az intézmény vezetőjével egyeztetni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

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

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére, az iskola igazgatója adhat. A fejlesztésre

szoruló tanulók felzárkóztatása a szülővel történt előzetes megbeszélés alapján egyéni fejlesztési terv szerint történik.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

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 iskola igazgatója bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

5.14.6. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és 16.00-ig tartanak. 16 óra előtt a tanulók eltávozása a foglalkozásokról csak a szülő írásbeli kérése alapján, a nevelő engedélye után történhet. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

A **táborozás** idejére felügyeleti díj a CTK szabályzata alapján számolható el.

A tanórán kívüli foglalkozáson részt vevőkre az iskolán kívül is vonatkoznak a házirend és a szervezeti és működési szabályzat rendelkezései.

5.14.7. Tanulmányi és sportversenyek

A versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés. A versenyek formái: iskolai, területi, megyei, országos egyéb versenyek. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes,

illetőleg a helyezést elért tanuló eredményét mind az iskolában, mind a községben megismerjék.

5.15. Hit- és vallásoktatás

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

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai: az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestület tanácskozásain részt vehetnek az óraadó tanárok is, de a döntések során szavazati jog nem illeti meg őket.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához, a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg lehet hívni.

Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus, vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Feladatai:

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egészséges szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességének fejlesztése, munkájuk értékelése, minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és a környezet rendben tartatása, védelme.

A nevelőtestület a nevelés-oktatást érintő kérdésekben és az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályban meghatározottak szerint döntési, egyetértési, javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Jogkörei:

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott *döntési* jogkörökkel rendelkezik:

- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a pedagógiai program módosításának elfogadása,
- emelt szintű osztályok indításának, megszüntetésének, kezdeményezése,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a házirend elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének a meghatározása,
- a tanuló fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára való bocsátása,
- tanulók nevelőtestületi dicséretben való részesítése,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése,
- a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés.

A nevelőtestület tanácskozásai:

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi **értekezleteket** tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnnyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet,
- az I. félév munkáját értékelő értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

1. Alakuló értekezlet a következő tanév előkészítéséhez szükséges szervezési feladatok megosztását, előkészítését szolgálja.

2. Tanévnnyitó értekezletet augusztus utolsó hetében, az igazgató által kijelölt napon tartja.

Ezen az igazgató ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát a munkaközösség vezetők ajánlásainak figyelembe vételével.

3.Félévzáró értekezletet tart az I. félév zárásakor. Ezen az igazgató, vagy helyettesei elemzik az I. félévi munkát és tájékoztatást nyújt a II. félév feladatairól.

4.Tanévzáró értekezletet az utolsó tanítási napot követő 8 napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató a munkaközösség-vezetők véleményének figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév munkáját a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti az iskola nyári tervét, az ügyeleti beosztást és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat, a tantárgyfelosztás előzetes tervét, a munkaterv előzetes tervezetét.

5. Nevelési értekezletet lehetőség szerint az éves munkatervben meghatározott időpontban kell tartani. Tárgya bármely, nevelést-oktatást segítő téma lehet, amelyet a nevelőtestület aktuálisnak, szükségesnek tart.

6. Az igazgató, a nevelőtestület egyharmada kezdeményezésére **rendkívüli értekezletet** kell összehívnia. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet legalább egy héttel a tervezett időpont előtt meg kell hirdetni.

Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell. Az értekezletekről az iskolatitkár, vagy az igazgató által megbízott tanár jegyzőkönyvet vezet.

A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, a hiányzó tanárok nevét, távolmaradásuk okát, az értekezlet lefolyását. Tartalmazza a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását.

A nevelési értekezlet határozatait írásba kell foglalni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv vezetője és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért tanár írja alá.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői tekinthetnek be. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják. A jogszabályokban megfogalmazottak szerint: A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekre 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 értekezleten.

6.2. A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása:

- intézményünkben az alsó tagozatos tanulóknál az alsó tagozatos nevelői közösség, a felső tagozatos tanulóknál a felső tagozatos nevelői közösség dönt,
- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelésnél és minősítésnél.

Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

6.3. A szakmai munkaközösség

Az azonos tantárgyat, vagy tantárgycsoportot tanító, illetőleg az azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok szakmai közösségeiként munkaközösségek szervezhetők. E közösségek munkájában való részvétel kötelező, határozatai vonatkoznak az iskola minden azon a területen dolgozó nevelőjére.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség: az 1-4. évfolyamon tanítók munkaközössége,

- felsős munkaközösség: az 5-8. évfolyamon tanítók munkaközössége,
- reál szakmai munkaközösség: a reál tárgyakat tanító pedagógusok közössége,
- minőségfejlesztés munkaközösség, 1-8. évfolyamon tanítók munkaközössége.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösség vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A tanító gyakornokok szakmai irányítását az alsós munkaközösség-vezető látja el. A felsős munkaközösség-vezető ellátja a tanár gyakornok kollégák szakmai irányítását, amennyiben azonos szakos végzettséggel és megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus nincs az intézményben.

A szakmai munkaközösségek feladatai

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja,

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai felmérések, szintmérések feladatsorainak összeállítása, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Segítik sajátos nevelési igényű, BTM-s, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját.
- A pedagógus teljesítmény értékelés során a munkaközösségbe tartozók szakmai munkájának értékelésében aktívan részt vesznek.
- Részt vesznek a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló verseny és programszervezésben.
- Tartja a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

6.4.A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom megismerését, felhasználását.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Minden oktatási intézmény eredményes működésének biztosítéka a jó kapcsolatrendszer kiépítése közvetlen és tágabb környezetével. Ezek egy része az oktatási rendszer felépítéséből következik. A fenntartó és a szülők (tanulók) szintén megfogalmazzák az iskolával szemben támasztott követelményeket.

Nevelési-oktatási célkitűzéseinkből következik, hogy ennek a kapcsolatrendszernek megteremtése az iskola alapvető igénye, megfelelő működésének feltétele.

A külső kapcsolatok kiépítését az iskolavezetés szervezi, koordinálja. Az igazgató folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az önkormányzat képviselőivel.

Szoros, nélkülözhetetlen, napi kapcsolat és információáramlás szükséges az oktatási intézmények között.

7.1. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskolavezetőség és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- iskolavezetőség ülései,
- nevelőtestületi értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőablán keresztül és elektronikus úton értesíti a nevelőket.

A nevelők és a tanulók

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

- az igazgató:
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- az osztályfőnökök:
 - osztályfőnöki órákon,
- a diákönkormányzatot patronáló tanár:
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta,
 - a hirdetőablákon keresztül folyamatosan tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatóságához fordulhatnak.

A nevelők és a szülők

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

- az igazgató:
 - a szülői munkaközösség választmányán keresztül tanévenként legalább két alkalommal,
 - rendszeresen a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül.
- az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezletén tájékoztatják.

A nevelők a szülőket a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - fogadó órákon,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - egyeztetés után a családlátogatásokon,
 - vagy előre egyeztetett egyéb időpontban.
- írásban:
 - az elektronikus naplóban
 - az év végi minősítő értékelés bizonyítvány útján történik.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskola honlapján jelentettjük meg. A fogadóórák idején a pedagógusoknak az iskolában kell tartózkodni. A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik,

tisztségviselők útján az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, iskolai nevelőihez, a diákönkormányzathoz, a szülői szervezethez, az iskola igazgatóságához fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve az iskola házirendjéről az igazgatóhelyettestől, valamint az igazgatótól fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők:

- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola honlapján,

A Házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a tanuló szülőjének át kell adni.

A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján:

a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösséget hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői választmány stb.).

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A pénzbevételek felhasználásáról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola kérését.

A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A diákönkormányzattal való kapcsolat

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján titkárt választ.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használatát) előre egyeztetett időpontban az intézmény igazgatója biztosítja a tanulók részére.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellen-őrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart a helyi gyermekjóléti szolgálattal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.2. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. Ahol szükséges, a kapcsolattartás külön szabályozás szerint történik.

Partnerlista:

A partner megnevezése	A partner képviselője:	Iskolai kapcsolattartó:
tanulók	DÖK vezető tanuló	DÖK patronáló nevelő
pedagógusok	munkaközösség-vezetők	igazgató
technikai dolgozók	iskolatitkár	igazgatóhelyettes
konyhai dolgozók	élelmezés-vezető	igazgatóhelyettes
szülők	SZMK vezetője	igazgató
fenntartó	Ceglédi Tankerületi Központ Fodor Gábor igazgató	igazgató
óvoda	óvodavezető	igazgató
művelődési ház	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettes
községi könyvtár	könyvtáros	igazgató
Pest Megyei Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	igazgató tel: 53-500-048	igazgató
Nevelési Tanácsadó	igazgató	igazgató
Kóka KFT	elnök	igazgató
Gyermekjóléti Szolgálat	428-653, 626-140 elnök	igazgató, osztályfőnökök
polgárőrség	tel.: 428-724	igazgató
Nagykátai	körzeti megbízott	igazgató
Rendőrkapitányság	tel: 107 parancsnok	igazgató, munkavédelmi
tűzoltóság, ÖTE	tel: 105, 428-550	felelős
mentők	tel.: 105	igazgató
védőnők	tel.: 429-214	igazgató
gyermekorvos	tel.: 428-764	igazgató, osztályfőnökök
Biztonság, Esély a Kókaiakért Alapítvány	elnök	igazgató
Szent Máté Alapítvány	elnök	igazgató

Kóka KSK	elnök	igazgató
Harmónia Zeneiskola	igazgató	igazgató
fogászat	tel.: 428-376	igazgató
Magyar Államkincstár	illetményszámfejtő	igazgató, iskolatitkár
ÁNTSZ	megbízott	igazgatóhelyettes

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

7.3. A kiadmányozás rendje

- külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá;
- külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett az iskola hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel),
- a felülvizsgált, jóváhagyott, eredeti aláírással és iskolai pecséttel ellátott kiadmány elküldhetőségét az igazgató és az igazgatóhelyettes engedélyezi az iskolatitkár részére.

A kiadmányozás módja:

- az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;
- az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy egyrészt kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név/beosztás), másrészt az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név/beosztás).

Kiadmányozási joggal rendelkezők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében az igazgatóhelyettesekre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolaigazgató a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőn.

7.4. Az iskolaorvos feladatai

A Köznevelési törvény, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

7.5. A községi védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat látogat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézményünk pedagógusai együttműködnek a védőnővel, a gyerekorvossal, a fogorvossal a tanulók kötelező vizsgálataiban.

7.6. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

A helyi *Gyermekjóléti Szolgálattal* való szorosabb *együttműködés* során az iskola vezetője (helyettesei), a munkaközösség-vezetők, pedagógusok, vagy más dolgozók jelzése alapján veszi fel a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálat illetékes munkatársával.

A kapcsolattartás a kialakított jelzőrendszeren keresztül történik. Közös megbeszélés után kerül sor a tervezett intézkedésre a gyermek ügyében. Az igazgató, a felsős munkaközösség-vezető részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett megbeszéléseken, melyeken az

oktatási intézmények képviselői, az Iskola-egészségügyi Szolgálat és a Gyermekjóléti Szolgálat tagjai vesznek részt.

8. A létesítmény és a helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés szerint lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

A társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

Épületeink riasztóval védettek. Záráskor a kódszámmal rendelkező hivatalsegéd kapcsolja be a rendszert. Aki utolsónak távozik az épületből, köteles a rendszert bekapcsolni. Kezelését csak az azzal megbízottak végezhetik. A számkombinációkat másnak nem árulhatják el. Számkombinációja csak a bejárati kulcs birtokosainak van.

A kódszámok illetéktelenek tudomására hozása esetén a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az igazgatónak vagy az épületért felelős igazgatóhelyetteseknek. Az ő kötelessége a kódszámok megváltoztatása.

A riasztás GPRS átjelzővel történik, a távfelügyelettel megbízott cég előzetes telefonálás után a helyszínrre érkezéskor eldönti, hogy az épületbe történt-e behatolás.

Minden dolgozó, tanuló kötelessége az intézményi tulajdon védelme, a rendkívüli eset jelentése a felelősöknek. A szaktanárok saját tantermükben az elhelyezett tárgyakért és a vagyon-védelemért felelősséggel tartoznak. Kártérítésre akkor kötelezhető a szaktanár, ha

megállapítható, hogy az okozott kár az ő mulasztásából következett be, vagy közvetlen felelősséggel tartozik a kárselekmény tekintetében.

Ha tanuló okozott kárt és felelőssége egyértelműen megállapítható, a szülőt (felnőtt tanulót) írásban kell felszólítani a kár megtérítésére, vagy a helyreállításra.

Károkozás esetén az esemény észlelője köteles azt haladéktalanul jelenteni az iskola vezetésének. A felelősség megállapítása tekintetében a károkozás körülményeit, az okozott kár nagyságát, a károkozó személyét vizsgálat során kell megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmáról tájékoztatni kell az érintett feleket.

8.1. Az iskola helyiségeinek használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. 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.

Amennyiben a foglalkozás ideje alatt a tanulók elhagyják a számukra kijelölt helyiséget, vagyonvédelmi okokból az ablakokat és az ajtókat be kell zárni.

Erről a pedagógusoknak, illetve a hivatalsegédeknek kell gondoskodni.

A szertárak zárásáról a szaktanárok gondoskodnak. Oda tanuló csak nevelővel együtt, vagy nevelői utasításra mehet be.

Az épületért felelős igazgatóhelyettes számára azonnali hatállyal be kell jelenteni a bejárati ajtók kulcsának esetleges elvesztését, az ő feladata a záruk cseréjéről való gondoskodás, a karbantartó értesítése.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetekben az igazgató kivételt tehet.

9. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása

9.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

9.2. A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

9.3. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez:

- az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki eredményes kulturális tevékenységet folytat,

- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

9.4. A jutalmazás, büntetés formái

Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók, melyeket az elektronikus osztálynaplóba be kell jegyezni:

- szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

- Az egész tanévben, osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén jutalmazhatók.
- Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás (színház v. kiállítás látogatáshoz).

A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után a tantestület dönt.

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

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló részére az elektronikus osztálynaplóba be kell írni.

9.5 Fegyelmi eljárás

9.5.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012.

(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

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 jegyzőkönyvezní 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.

9.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét ,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját –az érdekeltekkel egyeztetve –az intézmény 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 legfőljebb 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.

9.6 A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról, kötelező és választott órákról, egyéb foglalkozásokról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását, az igazolatlan órákat a pedagógus az elektronikus osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

A tanulói késések kezelési rendje

A késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.6.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.6.2 Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után: a Kormányhivatal és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése,
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, Kormányhivatal értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ön-értékelési terv, ill. az önértékelési program szerint az iskola igazgatója és az önértékelési csoport végzi.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése;
- a tanmenet tartalmi ellenőrzése;
- óralátogatás;
- dokumentumok elemzése;
- interjúk készítése,
- foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzése szolgálja az iskola jogszerű működésének biztosítását, a nevelő-oktató munka eredményességét, az iskolairányítás és - fejlesztés, az iskolai stratégia megalapozottságát, a pedagógiai munka értékelésének a megalapozottságát.

Ellenőrzési szempontok a belső ellenőrzés során:

A nevelő-oktató munka színvonala, különösen:

- a tanítási órák felépítettsége, szervezettsége, a felkészülés alapossága,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek alkalmassága, gazdagsága,

- a tanulók munkáltatása a tanítási órán és azon kívül,
- a tanulók magatartásának alakítása a tanítási órán és azon kívül,
- a tanítás eredményessége a helyi tanterv követelményei szerint, az ún. pedagógiai hozzá-adott érték,
- a tanítási órán kívüli nevelő munka, osztályfőnöki munka eredményei, a személyiség- és közösségfejlesztésben való hatékonyság,
- tanár-diák kapcsolat minősége, s a nevelési célok megvalósulására való hatása
- a szakmai munkaközösség és a nevelőtestület munkájában való részvétel és eredményessége,
- a pedagógusok munkafegyelme, a tanórai, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a pedagógus felelősségére bízott tanterem, szertár, eszközök stb. rendezettsége, használhatósága.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- az önértékelési csoport tagjai az önértékelési tervben foglaltak szerint.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Intézményvezető:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - o elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettesek:
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját: a tanmeneteket,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét tantárgyi eredménymérésekkel.

Az Önértékelési csoport tagjainak feladatai

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges interjúk összeállításában,

- az éves önértékelési terv és az ötéves program elkészítésében,
- az önértékelésben aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában,
- az értékelésbe bevont partnerek tájékoztatásában,
- az OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelésében, az átfogó intézményi önértékelési munkában.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

11. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Hagyományaink ápolása, új kezdeményezések, hagyományt teremtő tevékenységek, elősegítik a közösségek formálását, az iskolához való kötődést. Ezen feladatok végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelessége.

Szakmai hagyományaink:

- szaktárgyi-versenyek,
- tanulóközösségek versenye,
- nyílt napok a szülők számára,

Közösségalkító hagyományaink:

- közös kulturális és sportrendezvények szervezése,
- nyugdíjba-vonulók köszöntése,

- karácsony- és újév köszöntő.
- csibeavató az első osztályosok számára,
- giliceavató az ötödik osztályosok számára,
- vizsgabál szervezése 8. évfolyamos tanulóink részvételével.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

- Ünneplés tanévnitó
- ISZSZ rendezvény
- Szüreti multság - októberben
- Mikulás és karácsonyi ünneplés - decemberben
- Farsangi multságok – februárban
- Táncvizsga - februárban
- Gyermeknap – májusban
- Madarak- és fák napja – májusban
- Ballagás – júniusban
- Ünneplés tanévzáró - júniusban

A nemzeti és állami ünnepek, megemlékezések mikéntjét, az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Kötelező megemlékezések iskolai szinten:

- október 6.
- október 23.
- február 25.
- március 15.
- április 16.
- június 4.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok - mint intézményvezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézményfelelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1.sz. melléklet: Az intézményvezető közvetlen munkatársainak munkaköri leírása

2.sz. melléklet: Az intézmény házirendje

3.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

4.sz.melléklet: Munkavédelmi szabályzat

5.sz.melléklet. Tűzvédelmi szabályzat

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ módosítását a Kókai Kossuth Lajos Általános Iskola diákönkormányzata a 2018. november 21-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kóka, 2018. november 21.

.....
az iskolai diákönkormányzat vezetője

Az SZMSZ módosítását a Kókai Kossuth Lajos Általános Iskola szülői munkaközössége a 2018. november 21-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kóka, 2018. november 21.

.....
az iskolai szülői munkaközösség vezetője

Az SZMSZ módosítását a Kókai Kossuth Lajos Általános Iskola Intézményi Tanácsa a 2018. november 21-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kóka, 2018. november 21.

.....
Intézményi Tanács vezetője

Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. november 21-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

.....