

**Egry József Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2013.

Tartalom

Bevezető	7. oldal
I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások	8. oldal
II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok	
1. Az intézmény szervezeti rendszere irányítása	11. oldal
1.1. Az intézmény vezetése	
1.2. Az iskola szervezeti egységei	
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	12. oldal
2.1. A törvényes működés alapdokumentumai	
2.2. Szervezési dokumentumok	
2.3. A dokumentumok kötelező nyilvánossága	
3. Az intézmény munkarendje	15. oldal
3.1. A közalkalmazottak munkarendje	
3.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazottak munkarendje	
3.3. A pedagógusok munkarendje	
3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	
3.5. A tanév helyi rendje	
3.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	
3.7. Az intézménybe tartózkodás rendje	
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	22. oldal
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	
4.2. A ped. munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	
4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	
4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	24. oldal
5.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók lehetőségei	
6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	25. oldal

- 6.1. Az igazgató távollétében
- 6.2. Az igazgató hatásköréből átruházza
- 7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....26. oldal**
 - 7.1. Az intézmény vezetősége
 - 7.2. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
 - 7.3. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje
 - 7.4. Az iskolai közösségek kapcsolattartása
- 8. A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....30. oldal**
 - 8.1. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás
 - 8.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje
- 9. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek36. oldal**
 - 9.1. Az intézmény nevelőtestülete
 - 9.2. A nevelőtestület értekezletei; az egy osztályban tanítók értekezletei
 - 9.3. A nevelőtestület döntései, határozatai
 - 9.4. A nevelőtestület által átruházott feladatok és a beszámolás rendje
 - 9.5. Szakmai munkaközösségek
- 10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja39. oldal**
 - 10.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatban áll
- 11. Ünnepeink, hagyományaink.....41. oldal**
 - 11.1. Ünnepeink
 - 11.2. Hagyományaink
- 12. Az iskolai reklámtevékenység szabályozása43. oldal**
 - 12.1. Az iskola helyiségeinek bérbeadási rendje
 - 12.2. Reklámtevékenység szabálya
- 13. Egészségügyi felügyelet, baleset megelőzés, iskolát óvó, védő intézkedések43. oldal**
 - 13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 13.2. A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló előírások
 - 13.3. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:
 - 13.4. Tűz-és bombariadó

III. rész Az iskolára vonatkozó további szabályok

15. Napközi otthon	48. oldal
15.1. Napközi otthon szervezése	
16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	48. oldal
16.1. Szakköri foglalkozások	
16.2. A képességek differenciált fejlesztésére szolgáló foglalkozások	
16.3. Tanfolyamok	
16.4. Erdei iskola, kirándulás	
16.5. Vizsgák	
16.6. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	
17. Diákönkormányzat	51. oldal
18. Tanulói jogviszony	52. oldal
18.1. A Tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	
18.2. Magántanulók	
18.3. A tanulók jogai és kötelességei	
18.4. Jutalmazási és fegyelmező intézkedések elvei, formái	
18.5. Fegyelmi eljárás	
19. Az iskolai tankönyvellátás rendje	57. oldal
19.1. Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere	
19.2. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak	
19.3. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása	
19.4. A tankönyvtámogatás igénylésének módja	
19.5. Ingyenes tankönyvek biztosításának lehetősége az iskolában	
19.6. A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok	
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	60. oldal

- IV. rész Mellékletek:**
- M-00 Egyetértő nyilatkozatok**
 - M-01 Közalkalmazotti szabályzat**
 - M-02 Kollektív szerződés**
 - M-03 Diákönkormányzat SZMSZ**
 - M-04 Iskolai könyvtár működési rendje**
 - M-05 Iskolaszék szervezeti és működési rendje**
 - M-06 Szülői szervezet SZMSZ**
 - M-07 Gyakornoki szabályzat**
 - M-08 Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat**
 - M-09 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**
 - M-10 Ügyviteli és iratkezelési szabályzat**
 - M-11 Adatkezelési szabályzat**
 - M-12 Munkavédelmi szabályzat**
 - M-13 Tűzvédelmi szabályzat**
 - M-14 Intézményi védő-óvó előírások**
 - M-15 Munkaköri leírások**

Bevezető

Szervezeti és működési szabályzat célja:

Az intézmény használói ismerjék meg az iskola működési rendjét, jogosítványait. Azok betartásával biztosított legyen az intézmény nevelő-oktató munkájának zavartalan működése. Tudják, hogy kinek mi a feladata, miben tud segíteni a tanulók fejlődése, fejlesztése területén, mivel tud hozzájárulni az iskola hírnevének öregbítéséhez.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, jogszabályi alapja

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az iskola szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat, és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél - és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadás, jóváhagyása

- 2.1. Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője készítette el, és előterjesztése után a nevelőtestület fogadta el.
- 2..2. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.
- 2..3. A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

- 3.1.A SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- 3.2.Az SZMSZ és mellékletei a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Alapító Okirat

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései:

- 1.1. Hivatalos neve: Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
1.2. Rövid neve: Egry Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei:

székhelye: 8360 Keszthely, Vásár tér 10.

3. Az alapító és a fenntartó neve és székhelye:

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. A fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
3.5. A fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 037489

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- 6.1. 8360 Keszthely, Vásár tér 10.
- 6.1.1. általános iskolai nevelés oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
 - 6.1.1.4. integrációs felkészítés
 - 6.1.1.5. képesség-kibontakoztató felkészítés
 - ökoiskola – környezeti nevelés

köznevelési típusú sportiskola

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

6.1.2.1. képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: festészet tanszak, grafika tanszak, kerámia tanszak, kézműves tanszak, textilműves tanszak) (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, környezet és kézműveskultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak, textil és bőrműves tanszak)

6.1.2.2. szín- és bábművészeti ág (kifutó tanszakok: bábjáték tanszak, színjáték tanszak) (új tanszakok: bábjáték tanszak, színjáték tanszak)

6.1.2.3. évfolyamok száma:

képző- és iparművészeti ágon 12 évfolyam

szín- és bábművészeti ágon: 12 évfolyam

6.1.3. iskola maximális létszáma: 500 fő

6.1.4. intézményegységenkénti maximális létszám:
alapfokú művészeti iskolában: 250 fő

- szín- és bábművészeti ágon: 140 fő

- képző- és iparművészeti ágon: 110 fő

6.1.5. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8360 Keszthely, Vásár tér 10

7.1.1. Helyrajzi száma: 2805/36

7.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 7767 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog

7.1.5. Működtető neve: Keszthely Város Önkormányzata

7.1.6. Működtető székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

II. rész

A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

1.1. Az intézmény vezetése

1.1.1. Az intézmény vezetője

- 1.1.1. Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét 2 igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, és iskolatitkár közreműködésével látja el.
- 1.1.2. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- 1.1.3. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - át nem ruházott - feladatokat.

1.1.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- ifjúságvédelmi felelős
- az iskolatitkár

1.2. Az iskola szervezeti egységei

- Bevezető szakasz (1. és 2. osztály)
- Kezdő szakasz (3. és 4. osztály)
- Alapozó szakasz (5. és 6. osztály)
- Fejlesztő szakasz (7. és 8. osztály)

1-8. évf. egész napos működés
1-4. évf. napközi
5-8. évf. tanulószoba

Művészeti iskola
1-2. évf. előképző
1-6. évf. alapfok

2. Az intézmény működés rendjét meghatározó dokumentumok

2.1. A törvényes működés alapidokumentumai

2.1.1. Az intézmény törvényes működését meghatározó alapidokumentumok

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei

a, Az intézmény működését meghatározó dokumentumok nyilvánosak, azok az iskolával kapcsolatban álló minden érdeklődő számára hozzáférhetőek.

.Az intézmény működését meghatározó dokumentumokból egy- egy példány megtalálható az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában, valamint a tanári szobában. A dokumentumok az iskola honlapján is olvashatók.

b, Az alapidokumentumok felülvizsgálata és módosítása a törvényi előírások megváltozásakor szükség szerint történjen

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a kollektív szerződés megújítása legkésőbb 2 évente, a Közalkalmazotti Szabályzaté az új közalkalmazotti tanács választásának tanévében történjen meg.

2.1.2. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az iskola nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

2.1.3. A pedagógiai program

Az intézmény szakmai működését, feladatait a pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:

- a nevelés és az oktatás alapelvei, célja, feladatai
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései
- személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok
- a munka ellenőrzési, értékelési, *minőségfejlesztési* rendszere
- környezeti- és az egészségnevelési program

2.2. Szervezési dokumentumok

2.2.1. Az éves munkaterv

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

- Az éves munkaterv az iskola hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
- Az iskola éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolaszék,
- az iskolai szülői szervezet,
- a nevelőtestület,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét a miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját.
- A bemutató órák és nyílt napok tartásának rendjét

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

2.2. 2. Az ellátandó nevelési, oktatási feladatok felosztása

A feladatfelosztást a pedagógiai irányításért felelős igazgató tanévenként készíti el.
A feladatfelosztást a nevelőtestület véleményezi.

Tartalmazza:

- A tanulócsoportokat
- Az óraterv alapján tartandó kötelező és választható foglalkozásokat
- Az egyéni és csoportos gondozási feladatokat
- Ügyeleti, szervezési és vállalt funkciók szerinti feladatokat
- Az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat

- Mindezek intézményi szintű összesítését.

A feladatfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógia tevékenységének időráfordítását, sőt a gazdasági pénzügyi konzekvenciát is.

2.2.3. Órarend, foglalkozási rend

A feladatfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend, írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen kötelező és választható foglalkozáson kell részt venni.

Órarend készítés szempontjai:

- az egyes tanulócsoporthoz héten belüli egyenletes terhelése
- a tanulók napi változatos foglalkozásainak összeállítása
- a pedagógusok beosztásának

2.2.4. Ügyeleti beosztás

A pedagógusi ügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, csökkent belátásúak. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

Az ügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

Az ügyeleti beosztás munkarendhez igazodó dokumentum, amely a teljes nyilvántartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat.

A beosztás azonos időtartamban folyosónként 2 pedagógust nevez meg.

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

2.3. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi pedagógiai programról, rendezvényekről, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

Az intézményi könyvtár, és a kijelölt vezető helyettesi iroda.

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hitelesített példányban

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Belső szabályzatok
- Házirend
- Éves munkaterv
- Pedagógus ügyeleti és munkabeosztás (félévi lebontásban)

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

3. Az intézmény munkarendje

3.1. Közalkalmazottak munkarendje

- Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.
- Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazottak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézmény igazgatója állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
- A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.
- A napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadság kiadására a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a gondnok tesz javaslatot.

Iskolatitkár munkarendje: 7,45 órától 16,15 óráig

- A munkarend magában foglal 30 perces (ebéd)szünetet.
- Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

3.3. 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 szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
- A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.
- Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.
- Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

- Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
- A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

3.3.1 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 kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

3.3.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

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

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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.

3.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,

- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

3.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

3.3.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

3.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

3.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

3.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az intézményegység-vezető állapítja 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.
- 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 és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

3.4.1. 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.

3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

3.4.1. A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

- A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.
- A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározottak egyetértésével
 - A házirendet az aulában ki kell függeszteni.

3.5. A tanév helyi rendje

- A tanév kezdési és befejezési időpontját, a téli, tavaszi és nyári szünidő idejét és időtartamát a miniszter rendeletbe határozza meg.
- A tanév szeptember 1-jén kezdődik és következő év augusztus 31-én fejeződik be.
- A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélnyel fejeződik be.
- A tanév helyi rendjét és programjait a nevelőtestület határozza meg, és az éves munkatervben rögzítik.

3.5.1 Tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt.

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, az új tanév feladatairól,
- tantárgyfelosztásról
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról

3.5.2. Az iskolai rendezvényekre (ünnepélyek, tanulmányi, kulturális, sport, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók részére egyenletes, a képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.

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

3.5.3. A tanév helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási nap osztályfőnöki óráin ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

3.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

3.6.1. Tanítási órák

- Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik.
- A tanórákat az iskola órarendjén megjelölt termekben kell megtartani a pedagógus vezetésével.
- A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után tervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc.
- Az első tanítási óra 8-kor kezdődik.
- A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat lehetőleg legkésőbb 14 óráig be kell fejezni.
- Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanév folyamán a tanítási napokat és az egyes tantárgyak megtartott óráit a pedagógus az osztálynaplóban sorszámozza.

Tanítási órák védelme:

- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- A tanítási órák zavartalansága biztosításának érdekében pedagógust, ill. tanulót óráról kihívni csak nagyon indokolt esetben szabad.
- A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanórákat a legkisebb mértékben zavarják.

3.6.2. Az óraközi szünetek

- Az óraközi szünetek időtartama 10 perc ill. 15 perc, a házirendben feltüntetett csöngetési rend szerint.

- A 3 óra utáni szünetet - megfelelő idő esetén - a tanulók az udvaron töltik.
- A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az ügyeletes tanári látja el.
- A tanulók tanítási időben az iskola épületét nem hagyhatják el. Igen indokolt esetben az ügyeletes tanár engedélyt adhat a kilépésre. A tartózkodás további rendjét a házirend szabályozza.

3.6.3. Az őszi, a téli és tavaszi szünetekben, ill. a tanítás nélküli munkanapokon, igény esetén a tanulók foglalkoztatásától gondoskodunk. Az igény felmérése ellenőrzőn, üzenő füzetten keresztül, írásban történik.

3.7. Az intézménybe tartózkodás rendje

3.7.1. Az iskola nyitva tartása:

- Szorgalmi időben reggel 7.00-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17 óráig és takarítási munkálatok 21 óráig bezárólag.
A szűk iskolavezetés 16 óráig tart ügyeletet, pedagógus felügyelet 17 óráig tart. A reggeli ügyelet 7,30-kor kezdődik és 8-ig tart.
- Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
Az ügyeleti rendet a bejáratnál ki kell függeszteni.
- Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvény hiányában - zárva tart.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

3.7.2. A vezetők benntartózkodása:

Az iskola nyitvatartási idején belül 7.30 - 16.00 óra között az igazgató és a helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

Pedagógiai munka ellenőrzési rendjének szabályozásakor a törvényi előírások figyelembe vételre kerültek.

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

4.1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe

4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

4.3.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult

- az intézmény vezetője

- az intézményvezető helyettese, helyettesei
- az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint
- külső szakértő (felkérésre)

4.3.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak

- a szakmai munkaközösségek
A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka valamely témájú területére vonatkozó belső ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

4.4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- óralátogatás
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése
- kompetencia felmérések eredményei
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

5.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók lehetőségei

5.1.1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor

5.1.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a tanulót kísérő személy
- minden más személy

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni.

Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

5.1.3. Nem folytatható az intézményben politikai mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet.

5.1.4. A tanuló felügyeleti időben párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján szabályozza az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezések.

6.1. Az igazgatót távollétében

A munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével - teljes jogkörrel a jelenlévő igazgatóhelyettesek a következő sorrendben helyettesítik:

- a felső tagozatos igazgatóhelyettes
- az alsó tagozatos igazgatóhelyettes
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek azonos idejű akadályoztatása esetén ez a jogkör az igazgató által megbízott munkaközösség vezetőjét, vagy ügyeletes pedagógust illeti meg
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

6.2. Az igazgató hatásköréből átruházza:

6.2.1. A külső megbízottra a munkavédelmi feladatok és a tűzvédelmi feladatok elvégzését,

6.2.2. A tankönyvrendelésből és értékesítéséből adódó feladatok elvégzését

- az iskola részéről a közvetítői feladatok ellátására megbízott személyre, a tankönyvfelelősökre,
- a szerződéstől függően a tankönyvek iskolai értékesítését egy megbízott iskolai dolgozóra, ebben az esetben az iskola könyvtárosa, valamint egy tanítónő az adatszolgáltatásra kötelezett személyek
- a tankönyvrendelésből és értékesítésből adódó összes feladat ellátását egy megbízott vállalkozásra, ebben az esetben az iskola könyvtárosa valamint egy tanítónő az adatszolgáltatásra kötelezett személyek.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7.1. Az intézmény vezetősége

(A 11/1994. évi (VI.8) MKM rendelet 4. paragrafus 1. bekezdése „e” pontjának részletezése)

Az intézmény vezetősége igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

7.1.1. A szűkebb iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

7.1.2. A bővebb iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

7.1.2.1. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás
- az adatkezelési szabályok és az esélyegyenlőségi tervben megfogalmazottak betartásának ellenőrzése.

7.1.2.2.. Az igazgatóhelyettes

- A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett a területükhöz tartozó munkaközösség-vezetőkkel együttműködve látják el.
- Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.
- Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7.1.2.3. A munkaközösség-vezetők

- A munkaközösség-vezetők megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Erre a feladatra megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás az igazgatói megbízás időtartalmával megegyező határozott időre szól.

- A munkaközösség-vezetők feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége a munkaköre szerinti feladatokra terjed ki.

7.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

7.2.1. Az intézmény vezetősége

- mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az iskola vezetősége rendszeresen megbeszélést tart. A szűkebb iskolavezetés általában hetente egyszer, a munkaközösség-vezetőkkel kibővített testület pedig az igazgató által megállapított éves munkaprogram alapján tanácskozik.

A megbeszélésre - a napirendi pontoktól függően - tanácskozási joggal meghívható:

- a közalkalmazotti tanács tagjai,
 - az iskolai érdekképviselő vezetői,
 - DÖK segítő tanár,

 - a tankönyvfelelős, illetve a közvetítői feladatokkal megbízott dolgozó,
 - az iskolai alapítványok vezetői, illetve képviselői,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gondnok heti rendszerességgel megbeszélést tart.
 - Az iskola vezetősége együttműködik az iskola más közösségeinek képviselőivel (szülői szervezet, diákönkormányzat, iskolatanács, alapítványok kuratóriumai), valamint minden külső és belső partnerével.

7.3. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

7.3.1. Az iskolaközösség:

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

7.3.2. Alkalmazotti közösség:

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

Tagjai Közalkalmazotti Tanácsot választanak tagjai közül.

7.3.3. Az osztályközösség:

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

Az iskolában évfolyamonként a fenntartó által engedélyezett számú osztályközösség tevékenykedik.

7.3.4. Diákönkormányzat:

Az osztályközösség képviselőt választ az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

7.4. Az iskolai közösségek kapcsolattartása

7.4.1. Iskolavezetés és a nevelőtestület:

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

A kapcsolattartás formái:

- a szűkebb iskolavezetés ülései,
- a kibővített iskolavezetés megbeszélései,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A vezetőségi ülések és az értekezletek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett Körözüvényen keresztül is értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kéréseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, vezetőségével és a Szülői Munkaközösséggel.

7.4.2. A nevelők és tanulók:

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.
- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynapló kívül az ellenőrzőben is feltüntetni. A szóbeli felelteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell beírni.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy kétórás tantárgyakból félévénként minimum 3-4, a heti 3 vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Munkaközösséggel.

7.4.3. A nevelők és a szülők:

- 7.4.3.1.** A iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról.
- az igazgató: a szülői szervezet választmányi ülésén ill. az iskolai szülői értekezleten, illetve a földszinten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
 - az osztályfőnök: az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.
- 7.4.3.2.** A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
- családlátogatás,
 - szülői értekezletek,
 - fogadóórák,
 - nyílt napok

Az iskola pedagógiai programja az iskola könyvtárában áll az érdeklődők rendelkezésére illetve iskolánk honlapján olvasható.

A szülői értekezlet és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, vezetőségével, nevelőtestületével vagy a Szülői Szervezettel.

7.4.4. A szülői közösség, kapcsolattartás a szülői választmánnyal

Az iskolában a szülőknek a Köznevelési törvény 73.§-a alapján meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

7.4.4.1. Az osztályok szülői szervezete

Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből:

- elnököt,
- elnökhelyettest és,
- gazdasági felelőst választanak.

Ezen közösségek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői szervezet-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

7.4.4.3. Az iskolai szülői szervezet

A legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmány. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezet elnökei és elnökhelyettesei vesznek részt.

Az iskolai szülői szervezet. választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja a választmány:

- elnökét,
- elnökhelyettesét,
- gazdasági felelősét.

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

Az iskolai szülői szervezet. választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

8. A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

8.1. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolaszékkel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- az iskolaszék vezetőjét.

8.1.1. Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata az iskolaszék jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása,
- az iskolaszék működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolaszék jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek.

A tárgyi feltételek biztosításának kötelezettsége azt jelenti, hogy az intézményvezető köteles az iskolaszék működéséhez az iskolán belül megfelelő helyiséget biztosítani a szükséges berendezési tárgyakkal. (Az intézmény költségvetésén keresztül a fenntartónak kell biztosítani az iskolaszék működéséhez szükséges kiadások fedezetét.)

8.1.2. Az iskolaszék vezetőjének feladata

Az iskolaszék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az iskolaszék részletes feladat - és hatáskörét a saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

8.1.3. Az iskolaszék – kapcsolattartás szempontjából - kiemelt feladatai

Javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben, (az iskolaszék saját hatáskörben dönt arról, hogy miképpen alakítja ki álláspontját a vezetői programról),
- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Egyetértési jogot gyakoroljon

- SZMSZ elfogadásakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor. E jog gyakorlásához az iskola vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz,
- házirend és ezen szabályzat elfogadásakor/módosításakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatási és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor,
- a tanulók részére adható szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- a maximális osztálylétszám legfeljebb tíz százalékkal történő túllépése kérdésében,
- az iskolai tanulói tankönyvtámogatás megállapításánál, a tankönyvellátás megszervezésénél, a tankönyvrendelés elkészítése helyi rendjének meghatározásánál,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek tankönyvmegrendelésbe való felvételekor,
- intézményi dokumentumok jóváhagyásakor,
- az első tanítási óra nyolc óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésére vonatkozó döntési javaslat kérdésében.

Véleményt nyilvánítson

- az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben,
- fenntartói döntések meghozatalánál, így különösen az intézmény megszüntetése,
- átszervezése,
- feladatának megváltoztatása,
- nevének megállapítása,
- költségvetésének meghatározása,
- vezetőjének megbízása és a megbízás visszavonása tárgyában
- iskolai munkaterv elkészítésénél,

- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor,
- a tankönyvrendelés elkészítésénél,

- az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor,
- az iskolaigazgató által minden év április 15-éig közzeendő, a választható tantárgyakról (illetve a felkészítés szintjéről) szóló tájékoztatóra,
- a pedagógiai program elfogadása,
- a minőségirányítási program elfogadása, valamint
- az intézmény és az önkormányzat közötti önkormányzati feladatok ellátásáról szóló megállapodás megkötése vonatkozásában.

Szükség esetén kezdeményezze

- a nevelőtestület összehívását, valamint
- a tanítási hetek hat tanítási nappal történő megszervezését a közoktatási törvényben meghatározott feltételekkel.

Szükség esetén korlátozásokat állapítson meg a szülőkre háruló kiadások tekintetében.

Részvételét biztosítsa tanulói és gyermekbalesetek kivizsgálásának esetén.

8.1.4. A kapcsolattartás formái

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- iskolaszék képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása az iskolaszék ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve az iskolaszék jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve az iskolaszék jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- az iskolaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- az iskolaszék által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

8.1.5 Az iskolaszék tisztségviselői

Az iskolaszék aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet az iskolaszék köteles nyilvánosságra hozni.

8.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

8.2.1. Az intézményvezető feladata

- közvetlenül segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

8.2.2. A szülői szervezet – kapcsolattartás szempontjából - kiemelt feladatai

a) véleménynyilvánítási jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthatson

- az iskolai oktatási év rendjéről annak elfogadása előtt (az oktatási év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra),
- az oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani), amennyiben az iskolában iskolaszék nem működik,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatban.

b) egyetértési jogával, azaz egyetértési jogot gyakoroljon:

- pedagógiai program, házirend elfogadásával kapcsolatban,
- az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésével,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével,
- tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásával,
- a tankönyv-támogatási szerződés megkötésével,

- az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók órarendjének összeállítására - a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel,
- az intézményben üzemelő étel- és ital-szolgáltató üzlet nyitvatartási rendjének a megállapodásban történő meghatározásával,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésével, illetve módosításával kapcsolatban.

c) kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- iskolaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

d) egyéb jogával, így hogy

- figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérjen a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

e) korlátozásokat állapíthat meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban.

8.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

8.2.4. A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető részéről,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői közösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

8.2.5. A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

9. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

9.1. Az intézmény nevelőtestülete

9.1.1. A nevelőtestület

- A köznevelési törvény 70.§-a alapján - az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
- Az iskola nevelőtestülete a köznevelési törvényben részletesen leírt nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

9.1.2. Át nem ruházható döntési hatáskörök

A nevelőtestület a törvényben számára biztosított döntési jogkörökből döntési jogkörét nem ruházhatja át:

- a Pedagógiai program elfogadásakor
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztásakor
- a házirend elfogadásakor
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításánál
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátását

9.2. A nevelőtestület értekezletei; az egy osztályban tanítók értekezletei

9.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja.

- nevelőtestület alakuló értekezlete,
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet,
- év végi osztályozó értekezlet,
- tanévenként két nevelési értekezlet.

9.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze

az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-da, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, ill. 11/1994. (IV.8.) MKM rend. 29.§ (1) értelmében. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül.

9.2.3. Egy osztályban tanítók értekezlete

- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, az osztályközösségek problémáinak megoldását az egy osztályban tanítók értekezleteinek keretében végzi.
- Az egy osztályban tanítók értekezletén - kötelező jelleggel - csak az adott osztályközösségben tanítók vesznek részt.
- Egy osztályban tanítók értekezlete - szükség szerint, az osztályfőnök megítélése alapján - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

9.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza.
- A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

9.4. A nevelőtestület által átruházott feladatok és a beszámolás rendje

9.4.1. A szakmai munkaközösségekre ruházta:

- a tantárgyfelosztás előtti órakeret felosztást
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét,

9.4.2. Az egy osztályban tanítók közösségére:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása döntési jogkörét,

9.4.3. A bővebb iskolavezetésre:

- az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében való véleményezési jogkörét.

9.4.4. A nevelőtestületnek az átruházott jogkörök gyakorlásáról beszámolás

- a szakmai munkaközösségek az éves munkáról szóló beszámolóban,
- az egy osztályban tanítók közösségei nevében az alapozó szakasz és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a félévi ill. a tanévzáró értekezleten,
- a kibővített intézményvezetés nevében az igazgató a tanévzáró értekezleten ad számot.

9.5. Szakmai munkaközösségek

9.5.1. Az iskolában az alábbi munkaközösségek és témacsoportok működnek:

- Alsós munkaközösség
- Alsós napközis munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség
- Művészeti munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban meghatározott, valamint a nevelőtestület által átruházott jogkörökkel rendelkeznek.

9.5.2. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében,
- **munkaközösségi foglalkozásokon módszertani megújítást eredményező műhelymunkát kell folytatniuk**
- kialakítják az egységes követelményrendszert, mérik és értékelik a tanulók ismeret- és tudásszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, ezek elbírálását valamint az eredmények kihirdetését,
- szervezik a pedagógusok belső továbbképzését,
- az intézmény fejlődése érdekében aktívan bekapcsolódnak a minőségbiztosítási munkába,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,

- segítséget nyújtanak a munkaközösségek vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében,
 - a munkaközösségek vezetőjének megválasztásakor élnek javaslattevő és véleményezési jogukkal.
 - a munkaközösség vezető az éves munka alapján a szűkebb iskolavezetés felkérésére javaslatot készíthet a minőségi bérpótlék felosztására.
-
- A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik.
 - A szakmai munkaközösséget vezető irányítja, aki tagja a kibővített iskolavezetésnek. A munkaközösség-vezetők megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
 - Valamennyi pedagógus több munkaközösségnek is tagja lehet. A pedagógusok munkájukat munkaköri leírás alapján végzik (3.sz. melléklet). Az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkaközösség munkájában részt vesznek.
Annak a pedagógusnak, aki nem tagja a szaktárgyával foglalkozó munkaközösségnek, a munkaközösség által hozott határozatokat a tanítás során meg kell valósítania.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény minőségirányítási programja, valamint a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

10.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatban áll

- a Tankerülettel
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumaival
 - EJÁMI Alapítvány
 - Tolnai Alapítvány
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb szolgáltatókkal
- egyházakkal
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

10.1.1. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

10.1.1.1. A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

10.1.1.2. A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

- A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
- A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

10.1.2. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

- Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával az igazgató, illetve a kuratórium munkájában közvetlenül részt vevő dolgozó tartja a kontaktust.

10.1.2.1. Kapcsolattartás kiemelt szempontjai

A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

- Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

10.1.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység eredményes végzése érdekében munkakapcsolatban állunk a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Gyámhivatallal és a Rendőrséggel.

A Gyermekjóléti Szolgálattal és a Gyámhivatallal, közvetlenül a gyermek és ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot, aki szükség esetén az esetmegbeszéléseken is részt vesz.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

10.1.3.1. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése magántanuló esetében

11. Ünnepeink, hagyományaink

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

11.1. Ünnepeink

11.1.1. Állami ünnepeink

- október 23. A Magyar Köztársaság ünnepe
- március 15. Az 1848-49. forradalom és szabadságharc ünnepe
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

11.1.2. Egyéb kötelezően megrendezendő ünnepélyek

- Tanévnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély
- Ballagás
- Aradi vértanúkról megemlékezés

11.2. Hagyományaink

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

11.2.1. A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

11.2.1.1. Rendezvények

- Alapítványi bál
- Nyelvi nap
- Karácsonyi ünnepség

- Farsang
- Sportnap
- Tavaszköszöntő
- Művészeti bemutató
- Gyermeknap

11.2.1.2 Tanulmányi versenyek

- „Testünk titkai” biológia verseny 8. osztályosoknak
- „A természet csodái” természetismereti verseny 4. osztályosoknak
- „Számvarázsló - matematika alapműveleti verseny
- „Olvass velünk” - olvasási verseny
- iskolai vers- és prózamondó verseny
- népdalverseny
- iskolai vers- és prózamondó verseny
- Kazinczy-verseny területi forduló
- Varga Tamás” matematika verseny – iskolai és megyei forduló
- „Zrínyi” matematika verseny megyei forduló (február)
- Kalmár László” matematika verseny – megyei forduló – április
- Kenguru matematika verseny – március 20.

11.2.1.3. Sport versenyek

- egyéni és csapat sakk-verseny – területi forduló
- városi mezei futóverseny

12. Az iskolai reklámtevékenység szabályozása

- Az iskolában tilos a reklámtevékenység.
- Kivéve, ha a reklám a gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a sporttal illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Vitás esetekben az iskolavezetés jelen lévő tagja dönthet a reklámanyag elhelyezéséről

13. Egészségügyi felügyelet, baleset megelőzés, iskolát óvó, védő intézkedések

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

13.1.1. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosítja

- az iskolaorvos és
- a védőnő
- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskola tanulói az iskolaorvosi feladatokat ellátó gyermekorvos, és a város szakorvosi feladatokat ellátó rendelőintézetének beosztása alapján vesznek részt a különböző orvosi vizsgálatokon.

Az iskolaorvossal, fogorvossal és a védőnővel, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár tartja a kapcsolatot.

Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére.

A beteg gyermek nem látogathatja az intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg gondoskodni kell elkülönítéséről, a szülők értesítéséről. Azt, hogy a tanuló egészséges az orvosnak kell igazolni.

13.2. A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló előírások

13.2.1. Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

13.2.1.1. Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
 - Az iskola Házi rendje tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
 - Az intézmény dolgozói évenként ismétlődő munkavédelmi oktatásban részesülnek a tanévnyitó értekezleten.
 - Az intézményen belül tanulók által semmilyen körülmények között nem használható eszközök az iskolai foglalkozásokon illetve azt követően:
 - gyalu, - eszterga, köszörűgépek
 - körfűrész
 - jogszabályban, vagy a gép használati utasításában veszélyesnek minősített gép, illetve eszköz
 - Felső tagozaton pedagógus felügyelete mellett használható eszközök:
 - villamos fűrógép
 - barkácsológép és tartozékai
 - villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, robotgép stb.)
 - segédmotoros kerékpár, illetve gépek (benzint és a motort nem kezelheti)
 - osztályban megtalálható villamos eszközök (tv, videó, írásvetítő, CD, stb)
 - IKT-s eszközök
 - Iskolaorvosi, illetve szakorvosi javaslat esetén a korlátozások kiterjeszthetők mind életkort, mind az eszközöket illetően.
 - A pedagógusoknak tűz- és munkavédelmi (balesetmegelőző) oktatásban kell részesíteni a tanulókat tanévkezdéskor, valamint
 - technika órákon,
 - testnevelés, sportfoglalkozásokon,
 - fizikai, kémiai kísérlet,
 - tanulmányi kirándulás,
 - társadalmi munkavégzés megkezdése előtt,
 - valamint súlyos baleset bekövetkezése után.
 - Mindezt a haladási naplóban dokumentálni kell.
 - A tanulótól baleset észlelése esetén elvárható viselkedésmódokról az iskolai házirend intézkedik.
 - A tanulóbaleset észlelése esetén a *pedagógus* köteles a sérültet elsősegélyben részesíteni, majd a sérülés súlyosságától függően orvosi ellátásról, vagy a mentő hívásáról gondoskodni. Ezzel egy időben köteles a szülőt értesíteni.

13.3. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:

13.3.1. Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja; iskolánkban az iskolatitkár

13.3.1.1. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet;

13.3.1.2. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Súlyos az a tanuló baleset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott;
- lehetővé teszi az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanuló balesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

13.3.1.3. Tanuló baleseteket nyilvántartó iskolatitkár feladata

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

- A baleseteknek kivizsgálási alapja a "Baleseti jegyzőkönyv" pontos kitöltése, az abban foglalt kérdésekre adott szakszerű és a valóságnak megfelelő válasz. A kivizsgálás során elvégzendő feladatok a Munkavédelmi Szabályzatban találhatóak.
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- A baleseti jegyzőkönyvet vesz fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

13.4. Tűz-és bombariadó

A 11/1994. évi (VI.8) MKM rendelet 4. paragrafus 1. bekezdése „o” pontjának részletezése

13.4.1. A intézményi védő-óvó előírásokat az iskola Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

13.4.2. Tennivalók bombariadó esetén:

- A bejelentést vevő köteles értesíteni a Rendőrséget a 107-es telefonon, ezt követően az iskola igazgatóját vagy helyettesét.
- A szakemberek megérkezése után el kell rendelni az iskola kiürítését.
- A kiürítést az igazgató vagy helyettese rendelheti el.
- A kivonulás módja a Tűzriadó szerint történik.
- A bombariadó miatt elmaradt órákat a legközelebbi szombaton pótolni kell.
- A bombariadóról a konyhai dolgozókat is értesíteni kell.
- A bombariadót az igazgató vagy helyettese a fenntartó felé is köteles jelezni.

Minden egyéb rendkívüli esemény során az eljárás és épület kiürítésének rendje megegyezik a tűz, - ill. bombariadó esetén elrendeltekkel.

13.4.3. A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

- Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

13.5. A dohányzás intézményi szabályozása

- Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

III. rész

Az iskolára vonatkozó további szabályok

15. Napközi otthon

Napközi otthon szervezése

- A szülők kérésétől függően - elsősorban 1-4. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja - lehetőség szerint - az évfolyamok és osztályok szerinti működtetés.
- Az őszi, téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon az iskolánkban csak akkor tartunk foglalkozásokat, ha a szülők kérik. Ebben az esetben a csoportok összevonására kerül sor.
- A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A nyári szünetben a napközis tábort lehet igénybe venni.
- A napköziben a foglalkozások időtartama 60 perc. A tanulók foglalkoztatása az utolsó óra utáni kicsengetéskor kezdődik és 16,30-ig tart. 17 óráig összevont felügyeletet kell szervezni.
- A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák léteznek:

- napközis foglalkozások,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportkör,
- képességek differenciált fejlesztésére irányuló foglalkozás,
- tanulmányi, kulturális és sportversenyek,
- könyvtár, tanfolyamok,
- erdei iskola, kirándulás,
- táborozás.

A tanórán kívüli foglalkozások általában 13.30-17 óráig tartanak. 17 óra után csak igazgatói engedéllyel szervezhetők.

A fenti foglalkozások helyét és idejét az iskola órarendjében kell rögzíteni.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások létszámhatárait is egyaránt a Köznevelési törvény 3. számú melléklete tartalmazza. Második idegen nyelvi csoportok a megadott létszámhatárok felével szervezhetők.

16.1. Szakköri foglalkozások

- Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.
- A szakkörvezetőket a nevelőtestülettel történő egyeztetés után az igazgató bízza meg.
- A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.
- A szakkörök általában szept. 15-től május 30-ig működnek.
- A szakköri foglalkozásokra való jelentkezés, a munkában való részvétel minden tanuló joga. Egy tanuló egy, esetleg két szakkör tagja lehet. Amennyiben a tanórán kívüli tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök kezdeményezheti ezen tevékenységek csökkentését. A szakkörök munkáját a tanórán kívüli nevelés témafelelőse felügyeli.
- A szakköri csoport akkor indítható, ha az érdeklődő és jelentkező tanulók létszáma a törvényben előírtaknak megfelel.
- A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.
- A működés feltételeit az iskola költségvetésében kell biztosítani.
- A szakköri órák tömbösíthetők.

16.2. A képességek differenciált fejlesztésére szolgáló foglalkozások

Szervezéséről az igazgatóhelyettes és a munkaközösségek javaslatai alapján döntenek. A foglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztás tartalmazza.

16.3. Tanfolyamok

- Az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít tanfolyamokat.
- A tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

16.4. Erdei iskola, kirándulás

- Az őszi vagy tavaszi kirándulások szervezése az osztályfőnökök feladata.

- Az erdei iskola helyszínének a kiválasztását, az utazás szervezését az osztályfőnök végzi. A tervekről, várható költségekről az osztály szülői munkaközösségének véleményét ki kell kérni.
- Az erdei iskola, ill. a kirándulás idejét és a résztvevők létszámát az igazgatóhelyettesnek kell jelenteni a kirándulás előtt legalább 1 hónappal.
- A résztvevők létszámának megfelelő felnőtt kísérőről (20 tanulónként 1 fő) az osztályfőnök javaslatának figyelembevételével az igazgató gondoskodik.
- Kísérőként csak pedagógus számára számolható el javadalmazás. Szülői kíséret esetén az adott közösség dönt a kísérő szülők költségtérítéséről.

16.5. Vizsgák

Nyelvvizsga

- Ösztönözzük diákjainkat államilag elismert nyelvvizsgák, elsősorban alapfokú szóbeli, esetleg középfokú nyelvvizsgák szerzésére.
- Az idegen nyelvet tanító szaktanárok a 8. évfolyam elején felméri a nyelvvizsgázni kívánó tanulók számát, ismertetik a különböző nyelvvizsgák követelményeit, vizsgadíjait, szükség esetén segítenek a jelentkezési lapok beszerzésében.

ECDL vizsga

- Ösztönözzük diákjainkat államilag elismert 4 modulból álló ECDL Start, valamint a hét modulból álló ECDL európai számítógép-használói jogosítvány megszerzésére.
- Az oklevél megszerzése jeles év végi osztályzatot jelent a bizonyítványban.

16.6. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

Az intézmény a mindennapi testedzést úgy szervezi, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani a nem kötelező tanórai foglalkozások időkeretének terhére. A mindennapi testedzés megszervezésénél a közoktatási törvény 3. számú mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján **könnyített vagy gyógytestnevelési** órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az iskolai tömegsport szervezéséért, irányításáért a testnevelési munkaközösség vezetője a felelős.

17. Diákönkormányzat

- A közoktatási törvény 62-63.§-a rendelkezik a tanulóközösséget és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.
- Az iskola diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti rendje az SZMSZ. mellékletét képezi.
- A diákönkormányzat élén a diáktanács áll. A diákönkormányzat tevékenységét a DÖK segítő tanár fogja össze, és az osztályfőnöki munkaközösség támogatja.
- A nevelőtestület a DÖK segítő tanáron keresztül tájékoztatja a diákönkormányzatot, illetve annak vezető szervét a diáktanácsot.
- Az intézmény vezetése a DÖK működéséhez szükséges eszközöket biztosítja (helyiségek szükség szerint, telefon, telefax, levelezési költség, irodaszerek, Internet használata).

17.1 A diákönkormányzat jogai

17.1.1. A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik

az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

17.1.2. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,

17.1.3. A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek megbízására.

18. Tanulói jogviszony

18.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

- A tanulói jogviszony keletkezésekor és megszűntetésekor a köznevelési törvény alapján kell eljárni.
- A tanulói jogviszony szüneteltethető
- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.
- Alkalmassági vizsga az un. köznevelési típusú sportiskolai osztályba kerüléshez szükséges.

18.2. Magántanulók

- A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet.
- A magántanulóvá nyilvánításról - a szülő írásbeli kérelme alapján - az osztályfőnök vagy nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.

18.3. A tanulók 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.

18.4. Jutalmazási és fegyelmező intézkedések elvei, formái

18.4.1. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez

- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként adható dicséreteket a Pedagógiai program tartalmazza részletesen.

Az egész évben példamutató magatartást, szorgalmat tanúsító és/vagy kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért
- kiemelkedő közösségi munkáért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- kitűnő tanulmányi eredményért

nevelőtestületi dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a tanuló, aki egész tanévben kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kaphat, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt, vagy valamely tantárgyból kimagasló teljesítményt ért el, Egry emlékérmét kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, ill. előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni (pl: jutalomkirándulás, hozzájárulás kulturális programokhoz).

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

18.4.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi
- vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben lehet részesíteni. A büntetések formáit a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal– legalább – „osztályfőnöki intés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- a szándékos károkozás
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.

18.5. Fegyelmi eljárás

18.5.1 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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés tényéről,

valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör 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, de
- 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.

18.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- 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

19. Az iskola tankönyvellátás rendje

19.1. Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013.(II.28) EMMI rendelet
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII.

19.2. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak

Az ingyenes tankönyvekre jogosultak_körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (46.§ (5), 97.§ (22), és a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény határozza meg

Ingyenes kedvezményre jogosultak köre:

- tartósan beteg,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi,
- értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén
halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

- három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

19.3. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolólétszámot)
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A köznevelés törvény által meghatározott évfolyamok számára a tankönyvek ingyenességét a 2013/2014-es tanévtől felmenőrendszerben biztosítjuk.

19.4. A tankönyvtámogatás igénylésének módja:

- Az IGÉNYLŐLAP (5. melléklet a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelethez) értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni, melyet az iskolában lehet beszerezni.

Ha az igénylő az igényét az előírt határidőre nem nyújtja be, az iskola – jogszabály szerint – nem köteles a késedelmesen bejelentett igényt kielégíteni!

- Rendkívüli esetben utólag csak azt az igénylést tudjuk elfogadni, aki hitelt érdemlően tudja bizonyítani, hogy 2013. január 10-e után vált jogosulttá az ingyenes tankönyvellátásra, vagyis nem mulasztás az oka a késlekedésének.
-
- Az időközben történő jogosulttá válást az igény érvényesítéséhez 15 munkanapon belül be kell bejelenteni.

19.5. Ingyenes tankönyvek biztosításának lehetősége az iskolában:

- Tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzése
- Használt könyvek biztosítása
- Tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás

Jelenleg az előzőekben leírt támogatáson túli kedvezmények adására nincs más lehetőség.

19.6. A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok

Január 10-ig

- Az iskola felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától a következő tanévben tankönyvet kölcsönözni.
- Az iskola tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvre. *Köznevelési törvény 46.§ (5), Tankönyvtörvény 8.§ (4)*
- A szülő az ingyenes tankönyv iránti igényét írásban beadja. *5. melléklet a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelethez*
- Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a *köznevelési törvény* szerinti ingyenes tankönyveket, valamint a *tankönyvtörvény* szerinti normatív kedvezményt.

Január 20-ig

- Az iskola igazgatója a felmérés eredményéről tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi a tankönyvtámogatás megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Január 25-ig

- Az iskola igazgatója (a véleményezésre jogosultak véleménye alapján) meghatározza és **Hirdetményben** közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét.

Január utolsó munkanapjáig

- Eddig kell megkötni az iskolának (a Központ egyidejű bevonásával) a Könyvtárellátóval a tankönyvellátási szerződést.

Március 22-ig

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy a szülők megismerjék azt.
- A szülő eddig nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni.

Március utolsó munkanapja

- Az iskola elkészíti a tankönyvrendelését és elektronikus rendszeren keresztül megküldi azt a Könyvtárellátónak
- A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

Május 31-ig

- Az iskolának hirdetményben közzé kell tenni azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- A tanév végén tájékoztatni kell a szülőt a következő tanévben szükséges taneszközökről is.

Június 15-ig

- A tankönyvrendelés módosításának határideje.

Szeptember 5-ig

- Pótrendelés határideje

20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.
- Az elektronikus irat:
az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt elkell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.
- Elektronikusan aláírt irat:
az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.

- Az elektronikus iratokat az iskola iskolatitkári számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős

**Az Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási
Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és
jóváhagyása**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat a
_____ i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői közösség iskolai vezetősége
_____ i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szülői közösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolaszék _____ i ülésén
véleményezte és elfogadásra javasolta.

Iskolaszék elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület _____ i ülésén
véleményezte és elfogadásra javasolta.

Igazgató