



**A MARTONVÁSÁRI BEETHOVEN
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2013.

Tartalomjegyzék

A MARTONVÁSÁRI BEETHOVEN	0
ÁLTALÁNOS ISKOLA	0
1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
1.4. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai	3
2. Az intézmény szakmai alapkézikönyve	4
2.1. Az intézmény alapító szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma	4
2.2. Az intézmény gazdálkodási feladatai	4
2.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása	4
3. Az intézmény szervezeti felépítése	5
3.1. Az intézmény vezetője:	5
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:	5
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.4. Az intézmény vezetősége:	6
3.5. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	6
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7
4.1. A törvényes működés alapkézikönyvei és egyéb dokumentumai	7
4.1.1. A pedagógiai program	8
4.1.2. Az éves munkaterv	8
5. Az intézmény munkarendje	9
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	9
5.2. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje	9
5.3. A pedagógusok munkarendje	9
5.5. Munkaköri leírásminták	11
5.6. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	12
5.7. Az osztályozó vizsga rendje	12
5.8. Az intézményben tartózkodás rendje, az intézmény nyitvatartása	12
5.9. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	12
5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások	13
5.11. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	13
5.12. A mindennapi testedzés formái	15
6. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	15
6.1. Az intézmény nevelőtestülete	15
6.2. A nevelőtestület értekezletei	16
6.3. Szakmai munkaközösségek	16
6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	17
6.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	17
7. Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje	17
7.1. Az iskolaközösség	17
7.2. Alkalmazotti közösség	18
7.3. Szülői munkaközösség	18
7.4. Diákönkormányzat	18
7.5. Az osztályközösség	18
7.6. A belső kapcsolattartás általános formája és rendje	19
7.7. A szülők tájékoztatásának formái	19
7.8. Az intézmény külső kapcsolatai	19
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	22
8.1. A tanulói hiányzás igazolása	22
8.2. A tanulói késések kezelése:	23
8.3. Igazolatlan mulasztások	23
9. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében, illetve baleset esetén, az intézményi védő-, óvó előírások	23
9.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	23
9.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	24
9.3. A rendkívüli események esetében szükséges teendők	25
10. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi intézkedések	26
10.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	27

10.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	28
10.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	28
11. Az intézményi hagyományok ápolása	29
12. A tankönyvellátás rendje	30
12.1. A tankönyvbeszerzés megszervezése	30
12.2. Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása	31
13. A Szervezeti és Működési szabályzat nyilvánosságra hozatala	33
Záró rendelkezések	33

1.A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület, és a **fenntartó KLIK Martonvásári Tankerület** hagyja jóvá.

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

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1.4. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai

- nappali rendszerű oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése –oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés zavarok)

Szakágazati besorolása: 852010 Alapfokú oktatás

Szakfeladati rend szerinti tevékenységei:

	Megnevezés	Szakfeladat száma
10.4.1.	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1.-4. évfolyam)	852011
10.4.2.	<i>Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam) (Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum</i>	852012

	<i>zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.)</i>	
10.4.3.	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5.-8. évfolyam)	852021
10.4.4.	<i>Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam) (Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki 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.)</i>	852022
10.4.5.	Általános iskolai napközi otthoni nevelés (Ezen belül: általános iskolai napközi otthoni nevelés és iskolaotthoni ellátás.)	855911
10.4.6.	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése (Ezen belül: általános iskolai napközi otthoni nevelés és iskolaotthoni ellátás.)	855912
10.4.7.	Általános iskolai tanulószobai nevelés	855914
10.4.8.	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	855915
10.4.9.	Iskolai intézményi étkeztetés	562913
10.4.10.	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	931204
10.4.11.	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	841901
10.4.12.	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	852000
10.4.13.	M.n.s. egyéb felnőttoktatás	855937
10.4.14.	Építményüzemeltetés	811000
10.4.15.	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás	493909
10.4.16.	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	856099
10.4.17.	Munkahelyi étkeztetés	562917
10.4.18.	<i>Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (logopédiai szolgáltatás, gyógytestnevelés)</i>	<i>856011</i>

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma

2.1 Az intézmény alapító szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója a **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.** (202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtról)

Címe: 1051 Budapest Nádor u 32.

A működtetési feladatokat **Martonvásár Város Önkormányzata** látja el.

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

2.2. Az intézmény gazdálkodási feladatai

Az intézmény fenntartója a - Klebelsberg Intézményfenntartó Központ - szakmai kiadások tekintetében ellátja a gazdálkodási feladatokat.

2.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az étkeztetés biztosítása az intézményben Martonvásár Város Önkormányzatának feladata.

Az étkeztetési térítési díjakat az étkeztetést ellátó önkormányzat állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével az önkormányzati határozatban rögzíti. A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője:

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.** A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez
- szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a Szülői Munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti
- szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírása alapján,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú fejbélyegző:

körbélyegző:

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató adja.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

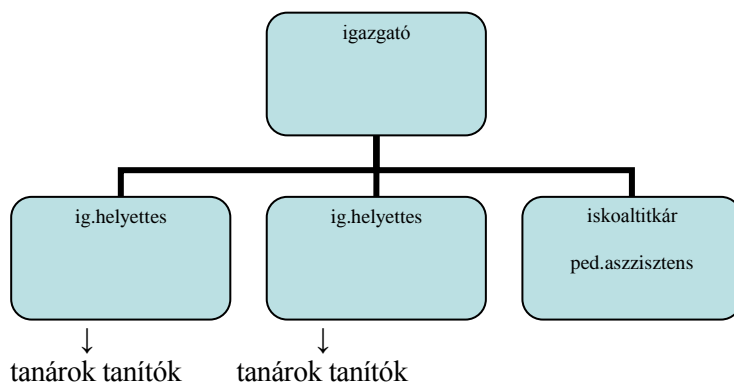
Az igazgató távollétében a helyettesítés rendje a következő:

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik, egyéb esetekben megbízás alapján más dolgozó is helyettesítheti.

Az iskolai foglalkozások ideje alatt az intézményvezető vagy helyettese az intézményben tartózkodik.

A 16 óra utáni időszakban a tanulókat érintő ügyekben a megbízott nevelő jogosult intézkedni.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése



3.4 Az intézmény vezetősége:

a) Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője (tanulókat érintő ügyekben)
- a gyermekvédelmi felelős (gyermekvédelmi ügyekben)
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője

b) Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

3.5. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő terület felelőseit, hogy azok a munkát

előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb teljesítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- - Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- - Az iskolai munka hatékonyságának megállapítása és fejlesztésének lehetséges módjai ugyancsak feladatai a belső ellenőrzésnek.

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján
- a szakcsoportvezetők, osztályfőnökök saját szaktárgyaikon belül
- a gyermekvédelmi felelősök

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgatóhelyettesek és az igazgató felé.

A ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói

produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzés
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzése

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

4.1.1 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.2 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt:

- a nevelő és oktató munka lényeges, tartalmi változásairól, valamint programjairól,
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és felelőseiről,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a tanév során szerveződő tanulmányi versenyekről, szaktárgyi versenyekről és felelőseiről,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- aktuális feladatokról.

5. Az intézmény munkarendje

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza (A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.)

A közalkalmazottak munkarendje:

A közoktatásban alkalmazottak körét a köznevelési törvény 61.§-a, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62. §-a rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait 20/2012.EMMI rendelet, a Munkatörvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezései szabályozzák.

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől pénteken 7.45 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságok kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók:

- iskolaitkár,
- pedagógiai asszisztens,

5.3 A pedagógusok munkarendje

1./ A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

2./ A pedagógusok napi munkaidejét a felügyeleti és a helyettesítési rendet az iskola vezetői állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a foglalkozási- és az órarendet.

3./ A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az ügyeleti napokon a tanítás kezdete előtt 30 perccel köteles az iskolában tartózkodni.

4./ A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének.

5./ A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit és az órák anyagát az igazgatóhelyettesnek eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók tanmenet szerinti előrehaladását.

6./ A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni.

7./ Egyéb rendkívüli esetben, a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) elhagyására. Az igazgató vagy helyettese óracsereét engedélyezhet.

8./ A pedagógusok számára – a kötelező óraszámom felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján.

9./ Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken minden alkalmazott pedagógus megjelenése kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

10./ A pedagógus saját tanulócsoportjának tanulóját magántanítványként nem taníthatja.

11./ A pedagógus kérésére a pótszabadság (anyanap) kiadását az igazgató engedélyezi (december és június hónap kivételével) – indokolt esetben – bármely más hónapban kiadható.

A kötelező óraszámomban ellátott pedagógusi feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) egész napos iskolai feladatok
- f) énekkar, szakkörök vezetése,
- g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- h) magántanuló felkészítésének segítése,
- i) könyvtárosi feladatok

A pedagógusok legfontosabb helyi feladatait az alábbiakban határozzuk meg:

(A pedagógusok feladatainak részletes listáját személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza.)

- a tanítási órákra való felkészülés, előkészület
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó- és javítóvizsgák lebonyolítása,
- tanulmányi versenyek szervezése, összeállítása és lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet az iskolai méréseken, tanulmányi versenyeken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete tanítás előtt, órák közti szünetekben, ebédeléskor, délután
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek, szaktantermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanítók véleményét figyelembe véve és minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: (digitális) napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása. Jelzi a tanulók igazolatlan mulasztását a gyermekvédelmi felelősnek, igazgatónak.
- Segíti és nyomon követi osztálya tanulóinak kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz a munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanulónak saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az iskolai ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata. A házirendet nevelőtestület fogadja el, véleményezi a diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség. Az intézmény belső rendszabályait (házirendjét) a hirdetőtáblán ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendje

A tanév rendje a tanévnyitó miniszteri utasítás alapján szerveződik, általában szeptember 1-étől a következő év augusztus 31-éig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanév helyi rendjét az intézmény tanulói rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A szakórák balesetvédelmét a szaktanárok ismertetik meg a tanulókkal az első tanítási órán.

A balesetvédelmi oktatást a haladási naplóban fel kell tüntetni.

5.5 Munkaköri leírásminták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Munkaköri leírás minták a 2. sz mellékletben:

- igazgatóhelyettes

- tanító
- tanár
- ének-zene tanár
- idegen nyelv tanár
- testnevelő tanár
- osztályfőnök
- gyógypedagógus tanár
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

5.6 A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás-nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben történik.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc, az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

Az óraközi szünetek időtartama: 5, 10, 15, illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A délutáni foglalkozások megkezdése előtt az órarendhez igazodva legalább 15 perc ebédszünetet kell biztosítani a tanulóknak.

Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az óraközi szünet időtartama nem rövidíthető. Az óraközi szünet rendjét, szükség szerint a beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeletes nevelő feladatait 7 óra 30 perctől 13 óra 30 percig látja el az arra kijelölt tanítási napon. A hiányzó pedagógust helyettesítő nevelő a tanítási órát követő szünetben az ügyeletet is ellátja.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására az igazgató és az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet (a kötelező orvosi, fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)

5.7 Az osztályozó vizsga rendje

A tanulónak a továbbhaladáshoz osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a. az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b. az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c. ha egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsga letételének lehetőségét, *az osztályozó vizsga engedélyezését a tantestület akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladta a 20 órát*
- d. ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsga letételének lehetőségét.

5.8 Az intézményben tartózkodás rendje, az intézmény nyitvatartása

a./ Az intézmény nyitvatartása: szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig 17 óráig (az épület 22 óráig) tart nyitva. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

Az intézményben a tanítási szünetek ideje alatt hetente egy alkalommal tartunk ügyeletet.

5.9 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

b./ A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyónbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását és használatát:

a tornatermet és az öltözőket az előzetes megállapodásban rögzített időpontokban és előre kijelölt személyek vezetésével vehetik (rendeltetés szerint) igénybe az igazolt sportolók és a város lakói. Az időpontok egyeztetéséért és rendeltetés szerinti használatáért az igazgató és a kijelölt személyek felelnek. A berendezésben a használat következtében keletkezett károkat 24 órán belül kötelesek bejelenteni az intézmény vezetőinek. A tantermek, aula, tornaterem és más helyiségek igénybevételére, bérletére az igazgató adhat engedélyt előzetes programegyeztetés után. A bérlet írásban kell rögzíteni.

c./ A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az igazgató ill. az igazgató-helyettesek engedélyével hagyhatják el az iskola területét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend). A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók szervezett foglalkozás keretében, felnőtt vezetővel tartózkodhatnak az iskolában.

d./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermetet és a szaktermetet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az iskola épületét a 132/2000. sz. kormányrendeletben előírtak szerint zászlóval kell díszíteni. Ennek betartása az igazgató feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről (házirend) intézkednek részletesen (pl. lásd az osztálytermet, ebédlő, tornaterem, szertárak, udvar és a folyosó használati rendjét). **Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.** Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az igazgatóval kötött, érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett.

Az intézményt használó külső személyek kötelesek betartani az épület egyes helyiségeinek használatára vonatkozó rendszabályokat és a házirendet, valamint a Tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás a tanulóknak a szülőknek, a munkavállalók és az intézménybe látogatóknak egyaránt .

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolai foglalkozásokon és az iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken nem vehet részt olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen felügyeletet ellátó személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll.* Ha a tanuló távolléte mulasztásnak számít, akkor a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

5.11 A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1./ A tanítási, képzési idő a miniszter által meghatározott számú tanítási nappól áll.

2./ A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozások: egésznapos iskolai foglalkozás/napközis foglalkozások, tanulószoba, fejlesztő foglalkozás, logopédia, szakkörök, énekkar, diáksport-egyesület, gyógytestnevelés, tanfolyamok, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, tehetséggondozás, hitoktatás, stb. a fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt.

a./ Az egésznapos iskolai foglalkozás/ napközis és tanulószobai foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az egésznapos iskolai foglalkozásról való távolmaradást csak az igazgató engedélyezhet. /A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti napközis távollét iránti szülői kérelmeket az igazgatóhelyettes bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását. A napközi működési rendjét a házirend tartalmazza.

Jelentkezés egésznapos iskolai/napközis és tanulószobai foglalkozásra:

a napköziotthonba, tanulószobai foglalkozásra való jelentkezés a szülő írásbeli kérelme alapján- az előző tanév májusában - történik. A tanulók felvételéről az iskola igazgatója – a csoportlétszámok figyelembevételével – dönt. Előnyben kell részesíteni azt a tanulót, aki hátrányos helyzetű, akinek mindkét szülője dolgozik és a gyermeke délutáni felügyelete nem megoldható, vagy szociális okból indokolt a napközis felvétel. Az év közben megüresedett férőhelyet más tanuló veheti igénybe.

b./ Szakköröket a gyerekek érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges (amelyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be, vagy jelentkezési lapot tölt ki). A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkör vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

A szakkörök fő feladata a tehetséggondozás és a személyiségfejlesztés. A tanulók felkészítésével biztosítja a munkatervben meghatározott iskolai ünnepélyekre való felkészítést és a tanulmányi versenyek eredményességét.

c./ Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes az énektanár vagy a kórusvezető javaslatára. A jelentkezés egy tanévre szól. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

d./ a diáksportegyesület (DSE) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére alakult meg. A DSE, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSE által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. A DSE vezetősége a bevétellel – anyagi felelőssége tudatában – rendelkezik.

e./ A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. A gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A gyógytestnevelés alól rendszeres úszáson való részvétel esetén mentesíthető a tanuló.

f./ A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozatban a korrepetálás órarendbe illesztett időpontokban a tanítók javaslatára kötelező, felsőben a szaktanár javasolhatja a kötelező részvételt.

A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozással egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti egy órában történhet. A korrepetálás ingyenes.

g./ Fejlesztő foglalkozásokat szervezünk az első évfolyamon az év eleji mérési eredmények alapján a rendelkezésre álló iskolai időkeret függvényében. Az egyéni fejlesztő foglalkozásokat lehetőleg a délelőtti időszakban tarjuk.

h./Logopédia foglalkozást szervezünk a beszédhibák korrekciójára. A szakvéleménnyel rendelkező beszédhibás tanulók órarend szerinti beosztás alapján kötelesek részt venni a logopédiai illetve fejlesztő foglalkozásokon.

i./ A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítményének függvényében lehetséges. Tanulóink intézményi, települési területi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. A versenyek nevezési díját – az igazgató előzetes engedélye alapján – az iskola téríti meg.

j./ A könyvtár tanítási időben könyvtári órákon áll a tanulók rendelkezésére, a használat rendjéről a könyvtár vezetője dönt.

k./ A hit- és a vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. A hit-vagy erkölcsan oktatásra jelentkezés felmérése május 20-ig történik. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A foglalkoztatáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. Az iskola tanulóinak hit-és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

l./ Az iskola tanulóinak közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

5.12 A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, valamint a délutáni időszakban biztosítja.

A délutáni testnevelés órákat, sportfoglalkozásokat az iskolai diák-sportegyesületi foglalkozások az iskolai tömegsport órák keretében is meg lehet szervezni. Az iskolai DSE foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. Az iskola igazgatója az iskolában működő diák-sportegyesülettel együttműködési megállapodást köt, melyet időszakonként felül kell vizsgálni. Az **együttműködési megállapodást** a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, a sportudvar és a tornaterem használatát pedagógus felügyelete mellett.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben és a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

6. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési, oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő közalkalmazottja, valamint az iskolai nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési, oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelés-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A köznevelési törvény 70.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési jogkörét.

A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

6.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekező
- tanévnyitó, tanévzáró értekező
- osztályozó értekezők (félévi, év végi)
- nevelési értekezők
- munkaértekezők
- évfolyamértekezők

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, vagy az intézmény igazgatója ill. vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézményben felmerült problémák megoldására.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,

- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. (50%+ 1 fő)

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

Jegyzőkönyvet kell készíteni: a tanévnyitó, félévi, tanévzáró és nevelési értekezőkről (ahol döntéseket hoz a nevelőtestület)

Emlékeztető készíthető: munkaértekezőkről.

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

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek és a nevelőtestület tagjaira nézve kötelezőek.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. A bizottságok feladatait és személyi összetételét a munkaterv is rögzíti.

6.3 Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a nevelés-oktatási intézmény pedagógusai – legalább öt fővel - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek jegyzékét az éves munkaterv tartalmazza. A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének megszervezésére, irányítására, koordinálására.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. Az intézményben szervezhető munka-közösségek száma legfeljebb tíz. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységet folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- részt vesznek az iskolai pályázatok előkészítésében

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést

Referencia-intézményi szolgáltatás biztosítása.

Szolgáltatásainkban vállaljuk a továbbképzés, mentorálás, hospitálás lehetőségeinek biztosítását, valamint a partnerintézmények fejlesztési folyamatainak igény szerinti támogatását.

6.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

3.sz melléklet érvényes 2013. 09.01.

7. Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

- alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

7.2 Alkalmazotti közösség

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

7.3 Szülői munkaközösség

a./ A köznevelési törvény 73.§ alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösség számára: véleményt nyilváníthat az iskola házirendjével az iskola pedagógiai programjával kapcsolatban, valamint az SzMSz szülőket ill. tanulókat érintő részeivel kapcsolatban.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről és képviseléről (szülői választmány).

b./ Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SzM-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

c./ Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

d./ Az iskola szülői munkaközösségének választmányába osztályonként 2-2 szülőt delegálhatnak. Az SzMK döntéseit nyílt szavazással hozza meg, egyszerű szótöbbséggel.

7.4 Diákönkormányzat

A köznevelési törvény 48.§ rendelkeznek a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

a./ A diákönkormányzat működési rendje:

A tanuló, a tanulóközösségek érdekeik képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. ~~Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SzMSz 4. sz. mellékletét képezi.~~

b./ Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

c./ A diák közgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által ill. a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- d) a házirend elfogadása előtt.

7.5 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

a./ megválasztja az osztály diákbizottságát,

b./ küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályában tanító pedagógusok összehívására.

7.6 A belső kapcsolattartás általános formája és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterv tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni. (A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

7.7 A szülők tájékoztatásának formái

a./ Az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetén keresztül)

b./ Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az iskola éves munkatervéről és az iskolai házirendről a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamos tanulók szüleit lehetőleg a beiratkozás után tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezlet időpontjáról, az iskolakezdés zavartalanul történésére érdekében. A 4-5. osztályok szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító új pedagógusokat. Az iskola a tanév során három szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, az osztály szülői munkaközössége hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására – az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után.

c./ Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként havonta egy alkalommal tart fogadóórát, kivéve azokat a hónapokat, amelyekben szülői értekezletet tartunk. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusaival, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatról a szülői értekezleteken, valamint az igazgató és a helyettesek fogadóóráin tájékozódhatnak.

d./ Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. A rendszeres visszajelzés szükségessége érdekében, a heti 1 órás tantárgy esetén minimum 3, a heti 2-3 órás tárgy esetén 4, a heti 4-5 órás tárgy esetében minimum 7 jegy szükséges félévente a tanuló értékeléséhez.

7.8 Az intézmény külső kapcsolatai

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az iskola:

- a KIK fenntartóval
- a működtetést ellátó Polgármesteri Hivatal dolgozóival
- az alábbi társintézményekkel: Brunsvik Teréz Óvoda, Szent László Óvoda, Művészeti Iskola, Általános Iskola és Diákotthon
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel,

- a SzLVT Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával,
- a városi könyvtár vezetőjével,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal
- a Fejér Megyei Pedagógiai Szolgáltató Intézettel

Kapcsolattartás a gyermekvédelmi és eü. feladatok ellátására

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében. Ennek során együttműködik a martonvásári Gyermekjóléti Szolgálattal és a Polgármesteri Hivatal gyámügyi előadójával.

Ha az iskola a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálat szakalkalmazottjától.

Az iskola igazgatója megteremti az iskolán belüli gyermekvédelmi munka feltételeit és megbízza a gyermekvédelmi felelősöket.

A gyermekvédelmi felelős feladatai

- tájékoztatja a tanulókat, hogy problémáik megoldására hol és kitől kérhetnek segítséget,
- rendszeresen tájékozódik, adatokat gyűjt az osztályfőnököktől, elkészíti a veszélyeztetett tanulók nyilvántartását
- az osztályfőnökökkel együtt megismeri a veszélyeztetett tanuló családját, környezettanulmányt végez,
- a gyermeket veszélyeztető (pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető) tényezők esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot,
- részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezésére tartott eszmegbeszéléseken,
- kezdeményezi a rendkívüli gyermekvédelmi támogatást, illetve a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtását a Polgármesteri Hivatal illetékes szervénél,
- kiemelt figyelmet fordít az egészségvédelemre, a szenvedélybetegségek megelőzésére,
- segítséget nyújt a középfokú beiskolázáshoz
- rendszeresen kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, az osztályfőnökökkel, pedagógusokkal, ill. a Polgármesteri Hivatal gyámügyekkel foglalkozó előadójával,
- részt vesz a gyermekvédelmi munkát segítő továbbképzéseken,
- előadásokat szervez, tájékoztatókat tart az osztályfőnököknek, pedagógusoknak az ifjúságvédelemmel kapcsolatban,
- kapcsolatot tart a Székesfehérvári Gyámügyi Hivatallal ill. kirendelt család gondozóval,
- munkájáról rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetőjét.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosítókkal

Az iskolaorvos feladatait a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján végzi az iskola – egészségügyi ellátás megszervezésében.

Iskola-egészségügyi ellátásért felelős személyek:

- gyermekorvos
- védőnő
- fogorvos (szakasszisztens)

Az iskolaorvos által ellátandó egészségügyi feladatok

(a 26/1997. Sz. rendelet 2. Sz. melléklete alapján)

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése, (min. követ. 1., 5., 7. évfolyam vizsgálata)

Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok végzése.

2. Alkalmassági vizsgálatok végzése.

Pályaalkalmassági vizsgálat továbbtanulás előtt.

Testnevelés, gyógy-testneveléssel kapcsolatos egészségügyi feladatok.

3.Közegészségügyi, járványügyi feladatok

Életkorhoz kötött kampányoltások elvégzése, dokumentálása.

Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése. Fertőző megbetegedés esetén járványügyi intézkedések elrendelése, az intézkedésről az ÁNTSZ értesítése.

Az intézményi étkeztetés ellenőrzése.

4.Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, egyéb intézménybe irányítása.

5.Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.

6.Környezetegészségügyi feladatok

Az intézményi környezet (tanterem, gyakorlási helyek, stb.) ellenőrzése, a hiányosságok megszüntetésére intézkedés tétele.

7.Az ellátott tanulókról nyilvántartás készítése ill. szükséges jelentések elkészítése.

Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó feladatok
(a 26/1997. Rendelet 3. Sz. melléklete alapján)

1.Alapszűrések végzése (testi fejlődés, pszichomotoros mentális fejlődés, érzékszervek vizsgálata, BCG-heg ellenőrzés, mozgásszervek szűrése, golyvaszűrés, vérnyomásmérés)

2.A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.

3.Elsősegélynyújtás

4.Orvosi vizsgálatok előkészítése.

5.Védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok.

6.A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

7.Részvétel az egészségtan oktatásban.

(alapismeretek, elsősegélynyújtás, betegápolás, egészséges életmód, higiénia, családtervezés, csecsemőápolás, szenvedélybetegségek megelőzése)

8.Testnevelés, gyógy-testnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és étkeztetés higiéniás ellenőrzése.

9.Kapcsolattartás a szülőkkel.

10.Pályaválasztás segítése.

11.Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.

(törzslap, ambuláns napló, védőoltások stb.)

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai

(22/1997. Rendelet 4. Sz. melléklete alapján.)

1.A körzetéhez tartozó gyermekeket – egyénileg és csoportosan – fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.

2.Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezelések rendjét.

- 3.Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli, szakellátásra (pl. fogsabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.
 - 4.Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó nevelési-oktatási intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.
 - 5.Az iskola fogászati osztálynévsorokat és az aktuális tájékoztató nyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.
 - 6.Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket. Ellátásukat a háziorvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.
 - 7.Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, rész vesz a nevelési-oktatási intézményben folyó egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásban.
 - 8.Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.
- Az iskola fogászati tevékenységet végző fogászati asszisztens feladatai
(26/1997. Rendelet 5. sz. melléklet)

- 1.Segíti az orvost szervező, egészségnevelő, gyógyító, megelőző munkájában, elvégzi az előírt adminisztrációt.
- 2.Önálló feladatként, az orvos irányításával és felügyeletével az alábbi tevékenységeket végzi:
 - a./ kapcsolatot tart a tanulókkal, a szülőkkel, a nevelési-oktatási intézmények vezetőivel, pedagógusaival, az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársaival.
 - b./ részt vesz csoportos szűrések, kezelések, megelőző foglalkozások szervezésében
 - c./ egyéni és csoportos egészségnevelő tevékenységet folytat (szájápolás tanítása, lepedékfestés, felvilágosító kiadványok terjesztése, stb.)
 - d./ ellenőrzi a szájhygiéniét,
 - e./ megelőző tevékenységet végez, (pl. fogmosás, fluoridos zselédörzsölés, szájöblítés, megelőző akciók és vetélkedők szervezése) a rendelőben, a nevelési-oktatási intézményben, nyári táborban.
- 3./Elvégez minden – megelőzéssel, terápiával, rendeléssel kapcsolatos feladatot, amellyel felettesei megbízzák.

8.A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiánnyal kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házi-rendben foglaltak kiegészítése, a hiánnyal és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

8.1 A tanulói hiánnyal igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett kötelező rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A tanuló mulasztásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidőn belül nem igazolja azokat.

A szülő félevenként 3 tanítási nappal való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról 3 nap időtartamig az osztályfőnök, ezen túlmenően az igazgató dönt. A sportegyesületi vagy más célú előzetes kikérőt a szülőnek is alá kell írnia.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanulók tanítási óráról való késését és hiánnyal a pedagógusok az osztálynaplóba bejegyzik. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi

- A napköziből, tanórán kívüli foglalkozásokról történő hiánnyal is igazolni kell. Az igazolatlanul mulasztó tanuló kizárható a foglalkozásról.
- Éves szinten 250 órát meghaladó hiánnyal esetén a tanuló a nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet, vagy az évfolyamot ismétélhet.

- Amennyiben egy-egy tantárgy éves óraszámának 30 %-át meghaladja a hiányzás, akkor abból a tantárgyból a tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni.

8.2 A tanulói késések kezelése:

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. Eredménytelen megbeszélés esetén az iskola értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.

A tanulók magatartási jegyének kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- ha a bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

8.3 Igazolatlan mulasztások

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval, gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el és szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

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

Tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után **szülő és a Gyermekjóléti Szolgálat** írásbeli értesítése
- a 30. igazolatlan óra után: a **szabálysértési hatóság** (Járási Hivatal) és a **Gyermekjóléti szolgálat értesítése**
- az 50. igazolatlan óra után: a Járási Kormányhivatal és a lakóhely szerinti jegyzőjének értesítése
- Az értesítésekben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében, illetve baleset esetén, az intézményi védő-, óvó előírások

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

9.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

9.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát okozta (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érezkelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy láb kéz, két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolaszék *ha ez nem működik, akkor* a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

9.3 A rendkívüli események esetében szükséges teendők

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

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

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

Az egyéni sajátosságoknak megfelelően kell meghatározni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáraól,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáraól,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója és munkavédelmi megbízottja a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó kiürítési tervét az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- az „A” épület aulájában (átjáró)
- a „B” épületi emeleti folyosón (tanári szoba mellett)

A tanulók géphasználata

a./ A tanuló által nem használható gépek

b./ A tíz évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép, stb.)

c./Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

10. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesíthető. A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni. Ennek felelőse az osztályfőnök.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elvének kell érvényesülni. Ettől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

10.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

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

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása
- áthelyezés más osztályba, tanulócsoporthoz.

10.2 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 kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de 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

10.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói

jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

11. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

fiúk számára: sötét nadrág, fehér ing

lányok számára: sötét alj, fehér blúz

Az iskola névadója Beethoven, akiről minden évben a születésnapján ünnepi műsor keretében emlékeztünk meg. Ez alkalommal az első évfolyam tanulói fogadalmat tesznek arra, hogy igyekeznek példamutatóan tanulni és viselkedni.

Az intézmény hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei a következők:

- Megemlékezés az aradi vértanúkról (okt. 6.)
- Beethoven ünnepély (dec. 16.)
- Nemzeti ünnepeink (okt. 23., március 15.)
- Karácsonyi ünnepély
- Tanévzáró, tanévnnyitó ünnepély
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira való emlékezés (febr. 25.)
- Holokauszt áldozatai (ápr. 16.)
- Trianon évfordulója

Az iskolai szintű versenyek és szabadidős rendezvények az alábbiak:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| -sport-és tantárgyi versenyek | -farsang |
| -Kazinczy, Móra szépkiejtési verseny | -gyermeknap |
| -szavalóversenyek | - játszóház |
| -matematika versenyek | - kirándulások |
| -mesemondó versenyek | -Múzeumi nap |
| | -szabadidős programok |
| | -külföldi kapcsolatok ápolása |

A Pedagógiai Programban mindezek részletesen kidolgozottak.

Az iskolai kirándulások a pedagógiai programban rögzített elvek alapján kerülnek megszervezésre. Ajánlott az 1-8. évfolyamon a helyi nevezetességek - Beethoven múzeum, Óvoda Múzeum – megtekintése, Székesfehérvár és a Velencei-tó és környékének, valamint Budapest nevezetes épületeinek, múzeumainak megismerése.

A 8. évfolyamon kiemelten ajánlott az Országház, a Terror Háza és a Nemzeti Múzeum kiállításainak megismerése minden tanuló számára.

Ezen kívül az osztályközösségek döntése alapján egyéb a szaktárgyi oktatáshoz kapcsolódó programokban vehetnek részt a tanulók.

12. A tankönyvellátás rendje

12.1. A tankönyvbeszerzés megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója vagy a(z) igazgatóhelyettes a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést és elvégzi az iskolai tankönyvterjesztést.

A tankönyvterjesztő pedagógussal iskola igazgatója megállapodást köt:

- a felelős feladatokról,
- a határidőkről,
- az árusítás módjáról, helyéről,
- a terjesztő díjazásáról

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására, amennyiben a tantestületből senki sem vállalja. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább *huszonöt százalékát* tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába kerül.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az osztályfőnökök feladatai:

A tankönyvtámogatás igényléséhez szükséges adatlapok kiadása

Az igénylőlapok és igazolások begyűjtése, leadása.

A pedagógusok feladata:

A használatba kiadott tankönyvek átvételének gyűjtőíven történő aláírása a tanulókkal

A használatba kiadott tankönyvek/térképek, feladatgyűjtemények stb. összegyűjtése osztályonként és leadása a tankönyvfelelősnek minden év június 15-ig.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

12.2 Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása

Normatív kedvezményre (ingyenes tankönyvre) jogosult tanulók tankönyveinek biztosítása

Normatív kedvezményre jogosultak köre:

- a., tartósan beteg,
- b., testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- c., pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl.: dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitás zavar),
- d., három- vagy több gyermekes családban él,
- e., nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- f., rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához benyújtandó okiratok:

- a) a tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b-c) testi fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavar miatt akadályozott tanuló esetén a szakértői vagy a rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d-e) a családi pótlék folyósításáról szóló bérjegyzék vagy pénzintézeti számlakivonat vagy postai igazolószelvény
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

Ingyenes tankönyvek biztosításának lehetősége az iskolában:

- tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzése,
- használt tankönyvek biztosítása,
- tanterekben elhelyezett tankönyvek igénybevétele,
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás.

Jelenleg a normatív támogatáson túli kedvezmények adására nincs más lehetőség.

A tankönyvtámogatás igénylését:

- kitöltött és aláírt IGÉNYLŐLAP
- csatolt igazolás benyújtásával

kell bejelenteni, amit **február 15-ig** kell visszajuttatni az osztályfőnökökhöz.

Ha az igénylőlapot és az igazolást a támogatást igénylő határidőre nem juttatja vissza az iskolába / osztályfőnöknek az iskola nem köteles a később bejelentett támogatási igényt kielégíteni.

Hiánypótlás a lejárt igazolások esetében:

A szülő, a tanuló a tankönyveket addig nem veheti át, amíg a normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges érvényes okiratokat nem adja le az iskola titkárságán.

12.2.1 A kölcsönzés rendje

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek legfeljebb egy tanév időtartamra kölcsönözhetőek ki. Az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyveket a tanév végén június 15-ig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós

tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét és egyben aláírásukkal elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó szabályokat.

Az aláírásukkal igazolják a tanulók, a következőket:

- Az iskolai könyvtárból a-as tanévre a tankönyvet használatra átvettem.
- A tanév végén, legkésőbb 15-ig, az átvett tankönyveket az iskolának visszaszolgáltatom.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok.

12.2.2 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskola „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- o összesített listát a kiadott tankönyvekről (szeptember)
- o összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- o listát készít a selejtezendő tankönyvekről, egyéb kiadványokról (június)

12.2.3 Kártérítési felelősség

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- o az első év végére legfeljebb 25 %-os
- o a második év végére legfeljebb 50 %-os
- o a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- o a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) pótlására, beszerzésére fordítható.

13. A Szervezeti és Működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

1. Az iskola szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.
2. A szervezeti és működési szabályzat megtekinthető:
 - az iskola igazgatójánál
 - az iskola honlapján

Záró rendelkezések

1./ Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezések: mint a belső ellenőrzés szabályozása, az adatvédelmi szabályzat stb. önálló szabályzatok tartalmazzák igazgatói utasításokként. Ezek a szabályzatok az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

2./A mellékletben található szabályzatok, mint igazgatói utasítások – jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőinek megítélése ezt szükségessé teszi.

3./Szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) módosítása csak nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

4./A szervezeti és működési szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1.Adatvédelmi szabályzat

2.Munkaköri leírások

3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

4.Együttműködési megállapodás DSE

Nyilatkozat

A *Beethoven Általános Iskola szülői munkaközösségének* képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A szülői munkaközösség az SzMSz módosítását 2013. március 13-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Martonvásár, 2013-03-18

SzM elnök

Nyilatkozat

A *Beethoven Általános Iskola diákönkormányzata* képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2013. március 12-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Martonvásár, 2013-03-18

a DÖK elnöke

Nyilatkozat

A *Beethoven Általános Iskola nevelőtestülete* a szervezeti és működési szabályzat módosítását a 2013. március 10-i értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Martonvásár, 2013-03-18

igazgató