KÁLLAY MIKLÓS
ÁLTALÁNOS ISKOLA

K Á L L Ó S E M J É N

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

2013.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.§. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.) **A Szervezeti és Működési Szabályzat** a következő törvények alapján készült:

1992. évi XXXIII. törvény:	A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt)
1996. évi XXVIII. törvény:	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról
1993. évi LXXIX. törvény:	A közoktatásról
1996. évi LXII. törvény:	A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
2003.évi LXII. törvény tv. módosításáról	A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX.
2006.évi LXXI. törvény tv. módosításáról	A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX.
2007.évi LXXXVII. törvény tv. módosításáról	A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX.
2011.évi CXC. törvény	A nemzeti köznevelésről
2012. évi CXXIV. törvény	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény módosításáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

138/1992.évi (X.8.) Korm. rendelet: A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben.

11/1994.évi (VI.8.) MKM. rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről.

5/1998.évi (II.8.) MKM. rendelet: A tankönyvvé nyilvánítás a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

16/1998.évi(IV.8.) MKM. rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8). MKM. rendelet módosításáról

20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról

2.) **A szabályzat hatálya**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2. §. Az intézmény jellemzői, alapdokumentumai és jogosultságai

1. **A köznevelési intézmény jellemzői**:

Az intézmény neve: Kállay Miklós Általános Iskola
Címe: Kállósemjén Kölcsey utca 2 4324
Intézmény típusa: általános iskola
OM azonosító:033538
Szervezti egységkód: 151005

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)
1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Fenntartó szerv neve:
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1055 Budapest Szalay u 10-14
Nagykállói Tankerület
Nagykálló Kállai Kettős tér1

Működtető szerv neve:
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)
1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Alaptevékenységek:

- *Az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás*
- ***H**almozottan **H**átrányos **H**elyzetű tanulók integrált keretek között szervezett képesség-kibontakoztató felkészítése 1- 8 évfolyamon.*
- *Integrált nevelés-oktatás*
- *Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása*
- *Az iskolai oktatásban valamilyen okból részt venni nem tudó (magántanuló) és a fogyatékos gyermekek integrált módon történő általános iskolai oktatása*
- *Gyógytestnevelési feladatok ellátása.*
- *Felnőttoktatás*
- *Az iskola maximális létszáma: 416 fő*

2. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését **szakmai alapdokumentum,** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.
Az intézmény tartalmi működését a **Pedagógiai Program** határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A pedagógiai program tartalmazza:
- *a nevelés és az oktatás célját és feladatait,*
- *a helyi tantervet és óratervet,*
- *az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,*
- *a minősítés szempontjait és módját,*
- *gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,*
- *hagyományok, kapcsolatok, információk rendszerét,*
- *tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elveit.*

A pedagógiai program nyilvános, nyomtatott formában az igazgató helyettesi irodában 8^{00}-tól 15^{00}-ig megtekinthető.

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterv**e a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, - valamint a felelősök megjelölésével.
A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

3. Az intézmény jogosultságai:

1 – 8. évfolyam elvégzéséről bizonyítványok kiállítása.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

3. §. A szervezeti egységek

1.) Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

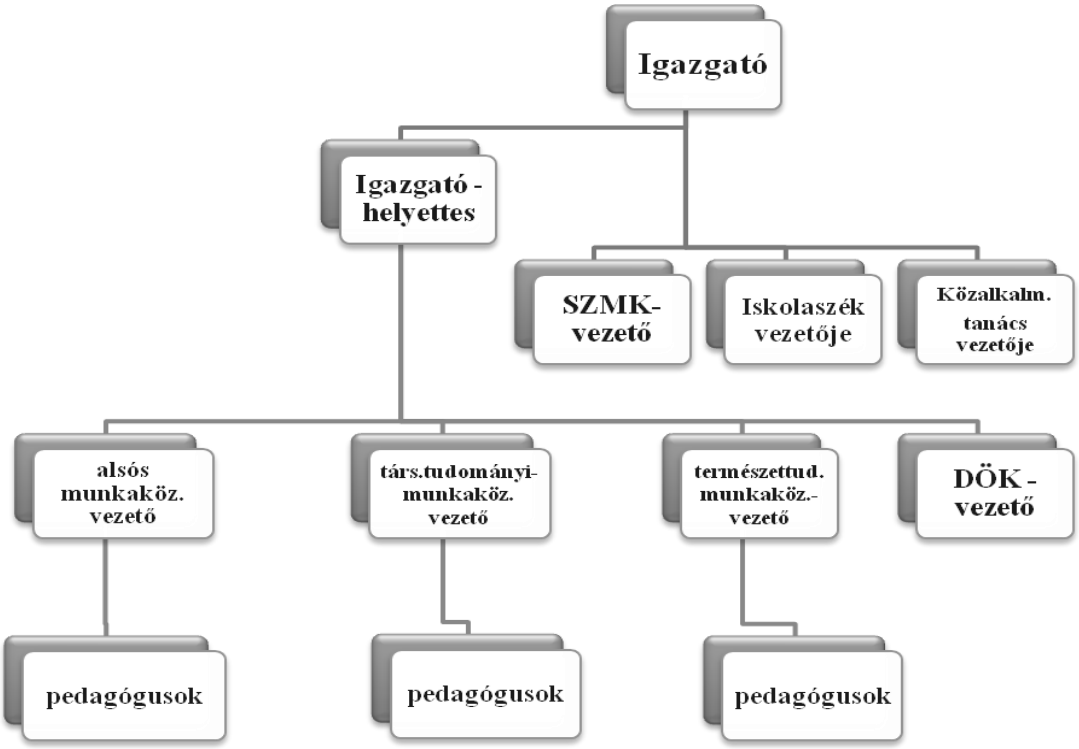
A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés,** valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményünk szervezeti egységei:

1. számú egység: Alsó tagozat és napközi otthon (1 – 3) évfolyam
2. számú egység: Felső tagozat (4 – 8) évfolyam

***2.)* A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje**

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen.
Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.



1. ábra: Szervezeti felépítés

4. §. Az intézmény vezetője

1.) A vezető személye

- Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik.
- *A vezetői megbízás legfontosabb követelménye:* az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat,közoktatás vezetői szakvizsga.
- Az intézményvezetőt az **oktatásért felelős miniszter bízza** meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény nevelőtestületének, az állami fenntartónak és az önkormányzatnak a véleményét.

2.) Az intézményvezető jogköre
Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése,**
- a nevelőtestület **vezetése,**
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése,** végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény **képviselete,**
- **együttműködés** biztosítása az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők, a diákok képviselőjével és a diákönkormányzattal
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése,**
- a gyermek – és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének **irányítása,**
- a **döntés** – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- *Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:*
- munkáltatói jog gyakorlása

3.) Az intézményvezető felelőssége:
Az intézmény igazgatója – a jogszabályoknak megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és **törvényes működés**ért,
- az ésszerű és takarékos **gazdálkodás**ért,
- a **pedagógiai munká**ért,
- a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** ellátásáért,
- a **nevelő – és oktató munka** egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a **tanuló- és a gyermekbaleset**ek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.
- ***az intézményvezető két évente vagyonnyilatkozatot köteles tenni***

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az

országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

4.)Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az oktatási igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az oktatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a szervezési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

5. §. Az intézmény vezetősége

1.) A vezető helyettesek (igazgatóhelyettesek) személye

- A vezető helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör
- megtartásával – az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett
- közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.
- A **vezető helyettes** a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.
- A pedagógiai vezető helyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

A vezető helyettes két évente vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

2.) A vezető helyettes jogköre és felelőssége

A vezető helyettes - munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető helyettes **feladat- és hatásköre** kiterjed egész munkakörére. A vezető helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

A vezető helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.) A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón, a vezető helyettesen kívül a **munkaközösség vezetőkből** áll.

A munkaközösség vezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik. A munkaközösség vezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény *kibővített vezetősége*, **konzultatív testület:** véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A kibővített **intézményvezetőség tagjai**: az intézményvezető, a vezető helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a diákság pedagógusvezetője.

A vezetők és a középvezetők a **vezetői értekezlet**eken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

4.) A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője, a helyettes és a munkaközösség vezetők kapcsolattartása **folyamatos,** a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

5.) A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a pedagógiai helyettese, az Ő távolléte esetén az társadalomtudományi munkaközösség vezető helyettesíti. Az intézményvezető **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

6. §. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1.) Közalkalmazottak
Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus,** a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott.**
A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

2.) Az alkalmazotti közösségek jogai
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- **Javaslattételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben; - testületi
jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

3.) Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje
Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya,** hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlésé**t az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7. §. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

1.) Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma jogszabályban meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az **osztályfőnök**öt – igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

Bontott **tanulócsoport**ban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja. A csoportbontás szervezését a költségvetés helyzete is befolyásolja.

2.) Diákkörök

Az intézmény tanulói **közös tevékenység**ük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a Pedagógiai Program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy

szabadtéri területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A **diákköri kérvény**nek tartalmaznia kell:
- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket a vezető helyettes tartja nyílván.

3.) A diákközgyűlés (iskolagyűlés)
Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fórum**a. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti észrevételeit, javaslatait.
A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diák önkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók **kérdések**et intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

8. §. A diákönkormányzat és működése

1.) A diákönkormányzat szervezete
A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdek**einek **képviseleté**re diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az **Osztály Diákbizottságát (ODB)** és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott **Intézményi Diákbizottság** (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

2.) A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi jog**gal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat **egyetértési jog**ot gyakorol a következőkben:

- *az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor a tanulókat érintő kérdésekben,*
- *a Házirend elfogadásakor és módosításakor,*
- *a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,*
- *az ifjúság politikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.*

A diákönkormányzat **döntési jogkör**e kiterjed:

- *saját működésére és hatásköre gyakorlására,*
- *a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,*
- *egy tanítás nélküli munkanap programjára*
- *tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,*
- *vezetőinek, munkatársainak megbízására.*

3.) A diákönkormányzat működési feltételei

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

4.) A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját pedagógiai munkakörben dolgozó személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviseletében.
A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött **folyamatos kapcsolat**ot tart az intézmény igazgatójával.

Az **Iskolai Diákbizottság megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.
Az **intézményvezető heti fogadóórájá**nak időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

9. §. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

1.) A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség (SZMK)
A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

Az intézményben működik a **Szülői Munkaközösség**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 % - a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

2.) A szülői közösséggel való kapcsolattartás
Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
A Szülői Munkaközösséget az **intézményvezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább 4-szer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
A **Szülői Munkaközösség elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként 1-szer beszámol az iskolavezetésnek a szülői közösség tevékenységéről.

3.) **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**
Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:
Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 4-alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével.
A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:
Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatás**t adnak a tanulókról a szülők számára. A szaktanárok hetente 1 fogadóórát tartanak.
Az intézmény tanévenként 2 alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A napközi otthonban, tanulószobán évente két alkalommal tartunk szülői értekezletet, ahol a szülők tájékoztatást kapnak a tanulók délutáni munkájáról.

4.) A szülők írásbeli tájékoztatási rendje
Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben.
Írásban értesítjük szülőket gyermekük **magatartás**áról, szorgalmáról, **tanulmányi előmenetel**éről.
Tájékoztatást adunk az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.
Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban **értesíti** a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

10. §. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje

1.) Az iskolaszék és jogai

Az intézményben a **nevelő és oktató munka segítésére** az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület, a fenntartó és a diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Az iskolaszék **véleményezési és javaslattételi jogkör**rel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a Pedagógiai Program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Az iskolaszék **egyetértési jog**ot gyakorol:

- *Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,*
- *a Házirend elfogadásakor,*

2.) A kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében **folyamatos**.

Az intézmény az iskolaszék működését **támogatja** a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint **tájékoztatja** az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként 1 alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

3.) Az iskolaszék szülői fogadóórái

Az iskolaszék szülői tagjai az intézmény munkatervi fogadóóráival egyidejűleg iskolaszéki fogadóórát tartanak a szülők részére. Ilyen módon a szülők közvetlen kapcsolatban lehetnek az iskolaszékkel. Az iskolaszék írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szülői fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

11. §. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1.) A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a f**eladat**ok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a

pályaválasztás **érdekében** és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.
A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- *közös értekezletek tartása,*
- *szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,*
- *módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,*
- *közös ünnepélyek rendezése,*
- *intézményi rendezvények látogatása,*
- *hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon*

2.) Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a **fenntartóval:** *Klebelsberg Intézményfenntartó Központ*
  1055 Budapest Szalay u 10-14
  Nagykállói Tankerület
  Nagykálló Kállai kettős tér1.

- a **helyi önkormányzat képviselőtestülete**:
  Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
  4324 Kállósemjén Kossuth út 112.

- **helyi köznevelési intézménnyel:**
  Ficánka Óvoda
  4324 Kállósemjén Dózsa út 25.

- **Megyei Pedagógiai, Közművelődési Intézet és Továbbképző Központ**
  4400 Nyíregyháza Tölgyes út 68.

- **a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel:**
  - ***Védőnői Szolgálat***
    4324 Kállósemjén Kölcsey utca 2.
  - ***Fogászat***
    4324 Kállósemjén Kölcsey utca 2.

- ***Iskolaorvos***
  4324 Kállósemjén Kölcsey utca 2.

- **Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Központ Kállósemjéni Intézményegység**
  4324 Kállósemjén Kossuth út 106.

- **Nagykállói Városi Önkormányzat**
  Általános Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat
  4320 Nagykálló Szabadságtér 5-8.

- **Nyíri Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**
  4400 Nyíregyháza

- **a történelmi egyházak szervezeteivel:**
  - *római katolikus egyház*
  - *görög katolikus egyház*
  - *református egyház*

- **a sportegyesületekkel**

- **egyéb szervezetekkel:**
  Dr. Erdész Sándor *Nagyközségi és Isk. Könyvtár*
  4324 Kállósemjén Kossuth út 98.

- ***Művelődési Központ***
  4320 Nagykálló Bátori út 1.

- ***Móricz Zsigmond Színház***
  4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 13

- ***Polgárőrség helyi szervezete***
  4324 Kállósemjén, Kölcsey utca 05.

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

12. §. A nevelőtestület és működési rendje

1.) A nevelőtestület
A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

2.) A nevelőtestület feladatai és jogai
A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési jog**a szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.
Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

A nevelőtestület döntési jogköre:
- *a Pedagógiai Program elfogadása, módosítása,*
- *az SZMSZ és a Házirend elfogadása, módosítása,*
- *a tanév munkatervének jóváhagyása,*
- *átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,*
- *a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,*
- *a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása*
- *a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,*
- *az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,*
- *a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,*
- *a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,*
- *saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.*
- *továbbképzési program elfogadása*

3.) A nevelőtestület értekezletei
A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.- képviselőjét meg kell hívni.
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekbe (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- *tanévnyitó értekezlet,*
- *félévi és év végi osztályozó értekezlet,*
- *félévi értekezlet*
- *őszi szakmai továbbképzés,*
- *tavaszi szakmai továbbképzés,*
- *tanévzáró értekezlet,*

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy a vezetőség szükségesnek látja.

4.) A nevelőtestület döntései és határozatai
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazás**sal és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyv**ét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a közalkalmazotti tanács elnöke és egyik tagja írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

13. §. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

1.) A munkaközösségek célja
Az **azonos és hasonló műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Legalább öt pedagógus hozhat létre egy munkaközösséget. A jogszabály alapján nevelési- oktatási intézményben maximum tíz munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül 5 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

2.) A szakmai munkaközösségek feladatai:

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- *fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,*
- *javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,*
- *szervezi a pedagógusok továbbképzését,*
- *támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,*
- *összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,*
- *összeállítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,*
- *kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,*
- *végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat*
- *a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,*

3.) A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézményvezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további **feladatai és jogai:**

- *irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,*
- *értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,*
- *elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,*
- *összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,*
- *beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,*
- *javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok*
- *a szakmai munkaközösség vezetője jogosult óralátogatásra, bemutató foglalkozások szervezésére*
- *jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására stb.*

4.) Az intézmény szakmai munkaközösségei

- *Osztályfőnöki munkaközösség*
  Szakterülete: *4 –8 évfolyam*

- *Természettudományi munkaközösség*
  Szakterülete: *matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz,* környezetismeret, *rajz, technika, számítástechnika, természetismeret*

- *Társadalomtudományi munkaközösség*
  Szakterülete: *magyar nyelv és irodalom, angol, ének, történelem, testnevelés*

- *Alsó tagozat és napközis munkaközösség*
  Szakterülete: *1 – 3 évfolyam és 4. évfolyam napközi*

5.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:
- *a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása*
- *írásos dokumentumok vizsgálata*
- *tanulói munkák vizsgálata*
- *szaktanácsadói, szakértői vélemény*

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait-a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6.)A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja,

utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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

a*, A pedagógusok munkaidejének kitöltése*

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

- *a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,*
- *a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.*

b. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,

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

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

c, A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

d, Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának,

zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgató helyettesi irodában.[i]

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

e, A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

f, Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

Munkaköri leírás-minták

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.

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár
Közvetlen felettese: az igazgató
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a továbbhaladásra való sikeres felkészítése.

1. *A főbb tevékenységek összefoglalása*

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- köteles a munkahelyén tartózkodni legalább 15 perccel a munkaidő, a tanítási órája kezdete előtt; valamint, ügyeleti idő előtt 5 perccel,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- hetente egy alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a nevelőtestületi értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

2. Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

3. Járandósága

- *a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér, kötelező pótlékok*

<u>Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája</u>

<u>A kiegészítő munkakör megnevezése:</u> Osztályfőnök
<u>Közvetlen felettese</u>: az oktatási igazgatóhelyettes
<u>Megbízatása</u>: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- minden év szeptemberének 15 napjáig- az ifjúságvédelmi felelős adatai alapján- bejegyzi a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat

- a tanév első napján osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- minden hónap 5. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén szóban vagy levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a jogszabályban meghatározott éves hiányzás esetén,
- a osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,*
- *maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,*
- *bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

A 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,

14.§. A nevelőtestület feladatainak átruházása

1.) Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek **gyakorlását** átruházhatja másra,
így a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói:
A bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

2.) A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – **állandó bizottságok**at hoz létre tagjaiból.

A **Fegyelmi bizottság** feladata:

- a Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala

Tagjai: *az intézmény vezetője vagy helyettese,*
az érintett osztályfőnöke
egy, - a fegyelmi ügyben független pedagógus,
egy, - a tanuló által felkért pedagógus,
a diákönkormányzat képviselője.

A **Nevelési Bizottság** feladata:

- a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata,
- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése,
- konkrét javaslattétel a nevelés eredményessége érdekében.

Tagjai: - *az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,*
- *négy különböző évfolyamú közösség osztályfőnöke.*

3.) Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át**. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói

közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető helyettes tudtával – úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

4.) **A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai**
A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi **jogkörei**t:

- *a Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozása,*
- *a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,*
- *továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel.*

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

15. §. A tanév helyi rendje

1.) A tanév rendjének meghatározása
A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 16-ig tart. A tanév általános rendjéről az EMMI miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait **a nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek figyelembe vételével.

2.) A tanév rendje és annak közzététele
A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb **esemény**eket és **időpont**okat:

- *a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,*
- *az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,*
- *a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,*
- *a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-,) rendjét,*
- *a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – miniszteri rendelet keretein belül,*
- *a bemutató órák és foglalkozások rendjét,*
- *a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.*

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási héten **ismertetik** a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
A fentieket, a Házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

3.) Az intézmény nyitva tartása
Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon:**
7^{30}-órától - 16^{35} óráig tart nyitva.
Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon:
8^{00} - órától - 16^{35} óráig tart.
A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.
Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva

16. §. A tanítási napok rendje

1.) A tanítási órák rendje
Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben folyik.
A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 – tól - 13^{30} –ig tart. A kötelezően választott fakultációs tanórákat 16^{30}-óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8-órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.
A tanítási órák (foglalkozások) **látogatásá**ra engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

2.) Az óraközi szünetek rendje
Az óraközi szünetek időtartama: 10 perc, kivétel a tízórai szünet, mely 20 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az **udvaron** töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

A 20 perces szünetben fogyaszthatják el a tanulók a tízórait. Az étkezést lehetőség szerint - *1-4.évfolyamon* - a tantermekben, – 5-*8. évfolyamon* - az ebédlőben kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével – az óraközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

3.) Ebédeltetési rend

- *A konyha reggel 7^{30} - tól - délután 15- óráig tart nyitva.*
- *Az iskolai tanulók részére az étkezést 11^{30} – és 14 óra között kell lebonyolítani.*

4.) Az intézményi felügyelet rendszabályai
Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló **felügyelet** nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente **ügyeleti rend**et határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.
Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatók.
Az **ügyeleti rend** kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és óraközi időszakokra:
- *reggel 7^{30} – órától 13^{30} – óráig alsó és felső tagozat*
- *délután 11^{30} – órától 16^{35} - óráig napközis foglalkozások*

A **tanítás nélküli munkanapokon** akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

17. §. Az intézmény munkarendje

1.) A vezetők intézményben való tartózkodása
Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy helyettese, heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása

esetén az SZMSZ - ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2.) A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény **zavartalan működés**e érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető helyettes készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az intézmény vezetője gondoskodik - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3.) A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok helyettesítési rendjét a pedagógiai vezető helyettes állapítja meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles **munka kezdése** előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való **távolmaradás**át előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

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

A **szakszerű helyettesítés** érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezető helyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a **megbízás**t **vagy kijelölés**t az intézményvezető adja, a vezető helyettes javaslatainak meghallgatása után. A

megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

4.) A nem pedagógus munkakörűek munkarendje
Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató helyettes **állapítja meg,** - az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgató helyettest.

5.) A tanulók munkarendje
A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található **Házirend** határozza meg.
A Házirend szabályait a nevelőtestület az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

18. §. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1.) A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellet – **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.
A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

2.) A napközis és a tanulószobai foglalkozások
Az iskola lehetőségének megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola hivatalos tájékoztató füzetében.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra benyújtott kérelmek elbírálásánál azt szükséges vizsgálni, hogy a tanuló napközbeni megfelelő elhelyezése, felügyelete, a tanulási órákra való felkészülése megoldott-e.

A felvétel iránti kérelmek elbírálásánál előnybe kell részesíteni azt a tanulót, akinek mindkét szülője dolgozik és a tanuló felügyeletét nagyszülőkkel vagy más nagykorú hozzátartozókkal nem lehet biztosítani.

Ugyancsak felügyeletre szorulóknak kell tekinteni azt a tanulót, akinek a szülője beteg és emiatt nem tudja ellátni a tanuló felügyeletét, vagy amennyiben a tanuló családjában a felügyelet azért nem biztosítható, mivel a tanulóval közös háztartásban hat év alatti kiskorú gyermek, vagy olyan beteg hozzátartozó él, akinek az ellátásáról gondoskodni kell.

Abban az esetben, ha a felügyeletre szoruló tanulók elhelyezése után további tanulói felvételre van lehetőség, a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvételnél a rosszabb szociális körülmények között élő tanuló előnyt élvez.
Amennyiben a napközis és tanulószobai csoportok létszámkerete megengedi, úgy minden jelentkezőt fel kell venni.
Az egyszeri melegétel elfogyasztása érdekében minden menzát igénylő tanulónak biztosítani kell az étkezési lehetőséget.
A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők közössége dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti.
A napközis tanulók házirendje az iskolai házirend részét képezi.

A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

3.) Szakkörök
A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg.
A foglalkozások előre **meghatározott tematika** alapján történnek.
Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

4.) Önképzőkörök
Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, **önfejlesztő tevékenységére.**
Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

5.) Énekkar
Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók **zenei képesség**einek, személyiségének igényes **fejlesztése** és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

6.) Sportkörök
A tanulók **mindennapi testedzés**ének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelők, szabadidő szervező, napközis nevelők. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző **sportág**i foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

7.) A könyvtár
Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.
A könyvek és az egyéb **információhordozók** igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

8.) Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)
A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az 1 – 8. évfolyamon a korrepetálást **differenciált foglalkoztatás**sal – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok végzik.

19. §. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1.) Versenyek és bajnokságok
A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítmények** függvényében

lehetséges. Tanulóink az intézményi, települési, tankerületi, körzeti, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető helyettes irányítja.

2.) Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek **célja** – a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola **munkaterv**e **alapján** tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály **szülői közösségével egyeztetni** a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az önkormányzat is hozzájárulhat. A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelő**t kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

3.) A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató **engedély**e szükséges**.** A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

4.) Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

5.) Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények

lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

6.) Tanfolyamok
Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre **térítési díj** fizetendő.

VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

20. §. A tanulói jogviszony és következményei

1.) A tanulói jogviszony létesítése és feltételei
Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, **vagy átvétel** útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, és az átvételről az iskola igazgatója dönt.
A Köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket.
Az intézmény megteremti a tanulói **jogok érvényesítésé**nek és a **kötelezettségek teljesítésé**nek feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.
Azonos típusú közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanulónak bizonyos esetekben **különbözeti vizsgát** kell tennie.

21. §. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

1.) A hiányzás indoklása
A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról **orvosi indoklás**t kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról **szülői indoklás**t lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

2.) A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

3.) A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

4.) A szülő előzetes kérése alapján a **tanuló**
- *az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,*
- *az igazgató engedélyével három napot meghaladóan* **mulaszthat.**

5.) A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben **maradhat távol** az iskolától.
A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.
Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles 5 napon belül családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

6.) A mulasztó **tanuló** iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 4 napon belül – 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 3 napon túli betegség esetén pedig orvosi bizonyítvánnyal **igazolhatja mulasztását.**
Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

7.) Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban kell rögzíteni.
Az igazolatlanul mulasztott tanulót az SZMSZ - ben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Első ízben igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Az értesítés kiküldésével egy időben az osztályfőnök köteles az érintett tanulónál családlátogatást végezni, ha az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.

Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles *„Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt”* című nyomtatványt kitölteni és az iskola igazgatóságának leadni, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról.

Az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét családlátogatás céljából..

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

VIII. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI

22. §. A tanuló dicsérete és jutalmazása

1.) A dicséret és a jutalmazás elvei
Iskolánk dicséretben részesíti illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- a Tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújt
- ***tanulmányi munká**ját kiemelkedően végzi,*
- ***kitartó szorgalmat**, vagy példamutató **közösségi magatartást** tanúsít,*
- *eredményes kulturális tevékenységet folytat,*
- *kimagasló sportteljesítményt ér el,*
- *jól szervezi és irányítja a közösségi életet tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,*
- *egyéb módon hozzájárul az iskola hírnevéhez.*

2.) A dicséret formái
A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény **egyéni dicséretet** von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoportos dicséret**ben kell részesíteni.
Elismerésként **szóbeli és írásos dicséretek** adhatók, mely utóbbiakat a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény faliújságján, az iskolarádióban és a községi újságban is.

Az írásos dicséretek formái:

- *tanítói, tanári, napközis nevelői dicséret,*
- *osztályfőnöki dicséret,*
- *igazgatói dicséret,*
- *nevelőtestületi dicséret.*

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a **bizonyítványba** is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt **oklevél**lel is elismeri az iskola.

3.) A jutalmazás formái

A *dicséretes tanulók* **oklevél, könyv és tárgyjutalom**ban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót.

A *csoportos dicsérettel* rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való **részvételi költségek** egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

4.) A tanuló díjazása

Ha a nevelési-oktatási intézmény megszerzi a tulajdonjogát minden olyan a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, akkor a tanulót díjazás illeti meg, ha az intézmény tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A díj mértékéről a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével- és az intézmény vezetője állapodik meg.

23. §. A tanulók fegyelmezése

1.) Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki **kötelességeit,** a Házirendben foglaltakat **enyhébb formában megszegi,** igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, - jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Az **írásos fegyelmi intézkedések** – a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:

- *szaktanítói-, tanári figyelmeztetés-, nevelői intés,*
- *osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás*
- *igazgatói figyelmeztetés, intés*
- *nevelőtestületi megrovás*

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót – kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. A fegyelmi intézkedések közül az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül **osztálynaplóba is** be kell írni. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

2.) Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki **kötelességeit** szándékosan és **súlyosan megszegi** – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a **Fegyelmi Bizottság** jogosult.

A felelősségre vonás eljárásmódjára nézve a törvény rendelkezései a irányadók.
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez azaz 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 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 a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi 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 időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az 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
- 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 jegyzőkönyvezéshez 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

A fegyelmi intézkedések során a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53§-61§ szerint járunk el.

3.) A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok

- A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel.
- Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a tanuló, a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

- a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével,
- a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az eljárásban a kormánymegbízott jár el.

4.) A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után a **kárt meg kell térítenie**.

A kártérítés **mértéke**: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, - szándékos károkozás esetén a legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

24. §. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1.) Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság **címer**ét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles:**

- *a közösségi tulajdont védeni,*
- *a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,*
- *az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,*
- *az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,*
- *a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,*
- *a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.*

2.) Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az intézményvezető feladata, hogy nyitvatartási időn túl az udvar bejárati ajtaja és kapuja nyitva legyen

Az osztálytermeket a nevelők kötelesek nyitni és zárni. A bezárt termek kulcsát a nevelői szobában kell elhelyezni. A tantermek kulcsát nem adjuk oda a tanulóknak. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tantermek zárását tanítási idő után, az épületet nyitvatartási ideje után a takarítónő **ellenőrzi,** akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

3.) A látogatás ideje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes tanulók kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkeztéről a tanuló értesíti a vendéglátót.

4.) Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadás**áról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az intézményvezető dönt.

Az intézmény **bérleti szerződés**eiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termek kulcsát az intézményvezető adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

5.) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén **párt, politikai célú mozgalom** vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

25. §. A helyiségek és berendezésük használati rendje

1.) Az alkalmazottak helyiséghasználata
A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2.) A tanulók helyiséghasználata
A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is **csak** pedagógusi **felügyelettel** használhatják.
A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A **szertáros** feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett **diákkör** keretében tartózkodhat az iskolában – a Házirend betartásával.

3.) A szaktantermek használati rendje
A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szakterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A **helyiséghasználati rend** a következőket tartalmazza:
- *a szaktanterem típusa, neve,*
- *a terem felelősének neve és beosztása,*
- *a helyiségben tartózkodás rendje,*
- *a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,*
- *a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.*

A helyiség **felelős**ének **engedélye** kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi laboratórium, stb.) használatához.

4.) A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek **helyiségleltár**ába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.

A **szaktantermek** felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a **használati utasítás** betartásával engedélyezett.

A **pedagógus joga**, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint az alábbi szabályozás szerint az intézmény informatikai eszközeit:

- Ha közalkalmazott **kölcsön**be szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia.
- A **kiviteli engedély** csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni. A berendezés visszaszolgáltatásakor az iskolatitkárnak meg kell semmisítenie a leadott példányt.

5.) Karbantartás és kártérítés

Az intézményvezető felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, **berendezések hibá**ját a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételre az intézményvezető ad engedélyt.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a **károkozó**nak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

26. §. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

1.) A hagyományápolás célja
Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.
Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2.) Nemzeti ünnepélyek
A nevelőtestület döntése alapján **intézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- *1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója-* ***március 15.***
  Március 15-i nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában koszorúzással egybekötött központi ünnepséget kell szervezni, melynek műsorszámát az iskola tanulói a pedagógusok vezetésével biztosítják.

- *Az 1956.évi forradalom és szabadságharc kezdetének valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja* - **október 23.** *Október 23-i nemzeti ünnepet megelőző héten az osztálytanítók és osztályfőnökök, osztályfőnöki órán emlékeznek meg az ünnepről.*

Az osztálytermeket (március 15.; október 23.) a nemzeti ünnep emlékeivel, jelképeivel díszíteni kell-.

3.) Ünnepélyek
- *Tanévnyitó*
- *Ballagás*
- *Tanévzáró*

Tanévnyitó ünnepélyen az első osztályba beiratkozott volt óvodás gyermekek műsorral vesznek részt
A ballagás rendezéséért, lebonyolításáért a mindenkori hetedik osztályos tanulók és osztályfőnökök a felelősek.
Tanévzáró ünnepélyen nyilvánosan kell kiosztani az elismerő okleveleket, könyveket az arra érdemes tanulóknak.

4.) Megemlékezések

- *Október 6.*
- *Anyák napja*

Az aradi vértanukra iskolai szinten, anyák napjára pedig napközis csoportokban kell megszervezni a megemlékezés

5.) Rendezvények

- *Mikulás est*
- *Karácsony est*
- *Farsang*
- *Gyermeknap*

A rendezvényeket a már kialakult hagyományoknak megfelelően kell megrendezni, melyek szervezésében részt vesznek a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat tagjai.

6.) Tanulmányi **versenyek** és vetélkedők:

- *helyi szaktantárgyi és sport versenyek*
- *körzeti -, kistérségi-, tankerületi-, megyei és országos versenyek*

7.) Az intézmény hagyományos **szórakoztató rendezvény**ei:

- *verébavató*
- *Ki mit tud?*
- *játékos sportnap*
- *gólyabúcsúztató*

8.) Nyári táborok szervezése lehetőség szerint.

9.) Tanulmányi kirándulások

Tananyaghoz kapcsolódva az előírt napok felhasználásával osztálykeretben vagy évfolyamonként történik a tanulmányi kirándulás.

- 1.osztály: *Környezetünk megismerése (Mohos, Harangod vagy Nyírbátor)*
- 2.osztály*:* *Nyíregyháza*
- 3.osztály*:* *Tokaj-Lillafüred*
- 4.osztály*:* *Debrecen, Hortobágy*
- 5.osztály*:* *Szabolcs – Szatmár - Bereg megye*
- 6.osztály*:* *Eger*
- 7.osztály*:* *Sárospatak és környéke vagy Aggtelek*
- 8.osztály: *Budapest vagy Szeged*

10.) A hagyományápolás további formái: Intézményünk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az **iskolarádióért** felelős pedagógus.

27. §. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Intézményünk jelképe: ellipszis alakú embléma, közepén Kállay Miklós portréjával, mely körül „Kállay Miklós Általános Iskola Kállósemjén" felirat látható.

1.) A kötelező viselet:

- **pedagógusok** ünnepi öltözete: alkalomnak megfelelő és az ***iskola jelképével ellátott kék sál, illetve nyakkendő***

- ünnepi egyenruha **lányok** részére: sötét szoknya vagy nadrág – fehér blúz és az ***iskola jelképével ellátott kék sál***

- ünnepi egyenruha **fiúk** részére: sötét nadrág – fehér ing és az ***iskola jelképével ellátott kék nyakkendő***

- Az iskola hagyományos sportfelszerelése:
  - ***lányok:*** *fehér póló – kék rövidnadrág*
  - ***fiúk:*** *fehér póló – kék rövidnadrág*

2.) A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket **a munkaterv**ben határozzuk meg.

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Intézményünk jelképével ellátott kék sál illetve kék nyakkendő viselése kötelező az alábbi iskolai rendezvényeken;

- ***tanévnyitó ünnepség***
- ***október 23.***
- ***március 15.***
- ***ünnepélyes ballagás (8. évfolyam kivételével)***
- ***évzáró ünnepély***

Ajánlott a viselése - kulturális bemutatókon, tanulmányi versenyeken - az intézményünket képviselő tanulóinknak.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

28. §. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1.) Az egészségügyi prevenció rendje
Az orvosi rendelőben a **rendelési idő** alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.
Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket, szűrővizsgálatokat tartalmazza. A rendelési időn túli baleseti ellátást az ügyeletes orvos látja el.

Az iskola igazgatója, az önkormányzat és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi **területekre** terjed ki:

- *a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,*
- *a könnyített – és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,*
- *a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,*
- *színlátás és látásélesség vizsgálat,*
- *a tanulók fizikai állapotának mérése,*
- *továbbtanulás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,*
- *a védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat,*
- *fogászati kezelés: hetenként két alkalommal tanítási időben, folyamatosan.*

A kötelező **orvosi vizsgálatok**at, **védőoltások** időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.
Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az e célra rendszeresített hivatalos **egészségügyi füzet**ébe jegyzi be. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

2.) A testi nevelés és a gyógy testnevelés rendje
Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten három testnevelés órán vesznek részt, - a többi napon a testnevelő tanárok, napközis nevelők **tömegsport** keretében tartanak számukra testedzéseket.

Az egészséges tanulókat **testnevelés órá**ról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota

indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített – vagy gyógy testnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.
A **könnyített testnevelés** során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.
Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat **gyógytestnevelés**i foglalkozásokra utalhatja.

3.) Az egészséges életmódra nevelés
A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az **egészségügyi felvilágosítás**t. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.
Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek **káros hatás**airól (dohányzás, droghasználat , alkoholfogyasztás, stb.) az életkorúknak megfelelő módon tájékozódhassanak

4.) Intézményünkben, továbbá az intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

5.) A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai a gyermekektől, tanulóktól elkülönítetten, az intézményen kívül dohányozhatnak.

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

7.) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
a.) Minden tanulónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található Munkabiztonsági Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, tilos és az elvárható magatartásformákat.
Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

1. Tanév megkezdésekor ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés rendjét.

2. A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzése érdekében,

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,

3. A tilos és elvárható magatartásformákat rendkívüli eseménykor

4. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

e.) 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.

f.) 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.

g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

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

i.) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

8.) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a.) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni 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,*
- *minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.*

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

c.) 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.

d.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani,
- a 3 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 baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék vagy a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes **helyi szabályokat** az SZMSZ mellékletében található Munka Biztonsági Szabályzat szabályozza.

29. §. A térítési díj fizetésének rendje

1.) A díjfizetésekről általában
A magyar közoktatás állami fenntartású intézményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára **ingyenes**en vehető igénybe.
Az alapellátás ingyenes területeiről a Köznevelési törvény rendelkezik.
A pedagógiai szolgáltatások kisebb részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybevevőket.

2.) **Térítési díj fizetése**
A térítési díjak fizetéséről a Köznevelési törvény rendelkezik.
Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, (a tantárgyfelosztáson nem szerepel) – de az iskola ezen szolgáltatásai, a **helyi szükséglet**eket elégítik ki.
Étkezési térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért.
A térítési díjakat havonta előre, minden hó 10. napjáig személyesen az önkormányzat gazdasági irodájában kell kifizetni.

30. §. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a **felelős dolgozó nevét,** aki az adott tanévben:

- *elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,*
- *részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.*

A tankönyvrendelésben illetve, a **tankönyvterjesztésben résztvevő** munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.
A megállapodásnak tartalmaznia kell

- *a felelős dolgozók feladatait*
- *a szükséges határidőket,*
- *a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.*

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után **kikéri** az iskolaszék véleményét, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és az iskolaszék véleményének figyelembevételével **a szakmai munkaközösségek,** a szaktanárok **választják ki** a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás mértékéről évente az állami költségvetés rendelkezik.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

31. §. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelem a tantestület valamennyi tagjának, de különösen az osztályfőnöknek a feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység átfogja az iskolai élet egészét.

Célja, hogy biztosítsa a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, intézkedéseket tegyen a rászorulók érdekében. Őrködjön a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek életlehetőségei felett.

Fontosnak tartjuk a megelőzést. A gyermekek életkörülményeiben tapasztalható veszélyeket, fejlődésükben tapasztalható rendellenességeket időben fel kell tárni, és fel kell venni a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével.

A gyermekvédelmi tevékenység legfontosabb feladatai:

- *a tanulók elemi szükségleteinek (élelem, ruházat, tanszer, pihenés) megléte a családban*
- *a tanuló egészséges fejlődéséhez szükséges nevelési légkör biztosítása, testi épségük óvása a családon belül és kívül*
- *egészségi állapotuk figyelemmel kísérése rendszeres védőnői, iskolaorvosi, fogorvosi vizsgálatokon,*
- *a tanulók intézményes ellátása, az iskola valamennyi szolgáltatásának biztosítása a tanulók igénye szerint*
- *a család szociális és anyagi helyzetének megfelelően különféle – pénzbeli és természetbeli – támogatások felkutatása, a hozzájutás segítése*
- *javaslattétel étkezési, tankönyvvásárlási, táborozási, rendszeres nevelési segélyhez*
- *segítségnyújtás a szabadidő kulturált eltöltéséhez (mozi, színház, vetélkedők, kiállítások, iskolai rendezvények) illetve a kulturális, szociális hátrányok csökkentése*
- *gyors, hatékony intézkedés a gyermekeket veszélyeztető helyzetekben*
- ***szoros kapcsolat kialakítása a gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó dolgozóval!***
- ***prevenciós előadások lehetőségének biztosítása***

Felsős tanulóink esetében a fentieken túl figyelemmel kell kísérni:

- *Milyen kortárscsoportban vesz részt?*
- *Mennyire ellenőrzött tevékenységük?*
- *Használ-e az egészségre káros anyagokat?*
- *Folytat-e korára, fejlődésére káros életmódot? (drogellenes program)*
- *Rendszeresen jár-e iskolába?*
- *Minden segítséget meg kell adni eredményes pályaválasztásukhoz!*

32.§. Bombariadó esetén szükséges teendőkről

1. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni!n
A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!

2. A robbantással történő fenyegetés után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia.

3. A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az iskola igazgatója (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetője irányítja.

4. A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.

5. A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

7. A Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

8. A Bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.

9. Az intézmény bombariadóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására:

- a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
- a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket
- a rendőrség (a tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat
- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
- a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését

33. §. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát**:**

- *az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,*
- *az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,*
- *a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,*

A nevelési-oktatási intézmény által kötelezően használt nyomtatványok:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, a meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

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

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

34. § A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza**:**

1.) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

2.) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;

3.) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

4.) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

5.) *az intézmény* szakmai feladati ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;

6.) a közbenső intézkedéseket;

7.) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

35. § Az intézmény adatkezelésével kapcsolatos szabályok

Intézményünk adatkezelési szabályzattal rendelkezik, mely a jelenlegi SZMSZ mellékletében található.

36. §. Záró rendelkezések

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2.) Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a Belső ellenőrzés szabályozását, az Ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, Házirend, Bombariadó terv, stb. – **igazgatói utasításként - önálló szabályzatok** tartalmazzák, - melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.
A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

37.§. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület 2013. augusztus 30.-án elfogadta**.
Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

…… ……

……

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az iskolaszék
– a jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezési és egyetértési jogát gyakorolta, melynek tényét a szervezet vezetői aláírásukkal tanúsítják.

Kállósemjén, 2013. augusztus 30.

…….

A Szervezeti és Működési Szabályzattal az intézmény **fenntartó**ja

2013.év …….……hó…..…. egyetért.

…….. ……

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 1

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja, hatálya 1

2. Az intézmény jellemzői, alapdokumentumai és jogosultságai 2

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE 4

3. A szervezeti egységek 4

4. Az intézmény vezetője 5

5. Az intézmény vezetősége 7

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK 9

6. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje 9

7. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje 10

8. A diákönkormányzat és működése 11

9. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje 13

10 Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje 15

11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere 15

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 18

12. A nevelőtestület és működési rendje 18

13. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 19

A munkaközösségek célja 19

A szakmai munkaközösségek feladatai 20

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai 20

Az intézmény szakmai munkaközösségei 20

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 21

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 21

14. A nevelőtestület feladatainak átruházása 30

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 31

15. A tanév helyi rendje 31

16. A tanítási napok rendje 32

17. Az intézmény munkarendje 33

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 35

18. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások 35

19. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások 37

VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA 39
20. A tanulói jogviszony és következményei 39
21. A tanuló távolmaradása és annak igazolása 39
VIII. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI 41
22. A tanuló dicsérete és jutalmazása 41
23. A tanulók fegyelmezése 42
IX. A LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE 46
24. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok 46
25. A helyiségek és berendezésük használati rendje 47
X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK 49
26. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai 49
27. A hagyományápolás külsőségei, feladatai 51
XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 52
28. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 52
29. A térítési díj fizetésének rendje 56
30. A tankönyvellátás rendje 56
31. Gyermek- és ifjúságvédelem 57
32. Bombariadó esetén szükséges teendőkről 58
33. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 59
34. A kiadmányozás és a képviselet szabályai 60
35. Az intézmény adatkezelésével kapcsolatos szabályok 60
36. Záró rendelkezések 61
37. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása 62

MELLÉKLET
1. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT