



**Széchenyi Zsigmond Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**

OM 201427

Szervezeti és működési szabályzata

2021.



TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	4
1.1. <i>Az SZMSZ célja, tartalma</i>	4
1.2. <i>A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai</i>	4
1.3. <i>Az SZMSZ hatálya</i>	5
1.4. <i>Az SZMSZ nyilvánossága és hozzáférhetősége</i>	5
1.5. <i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</i>	5
II. Intézményi alapadatok	6
III. Szervezeti felépítés, irányítás	7
3.1. <i>Az intézmény szervezeti ábrája</i>	7
3.2. <i>Az intézmény irányítása</i>	8
3.2.1. <i>Az intézményvezető</i>	8
3.2.2. <i>Intézményvezető-helyettes</i>	8
3.2.3. <i>Középvezetők - Munkaközösség-vezetők</i>	9
3.2.4. <i>Az intézmény szakmai munkáját segítő tanácsok (Igazgató- és Intézményi tanács)</i>	9
3.3. <i>Az intézmény képvisellete</i>	11
3.3.1. <i>Intézményvezető</i>	11
3.4. <i>Az intézményegységek és tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje</i>	12
3.5. <i>Vezetők helyettesítés rendje</i>	12
IV. Az intézmény használati és működés rendje	14
4.1 <i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</i>	14
4.2 <i>A tanév helyi rendje</i>	15
4.3. <i>Az intézmény munkarendje</i>	16
4.3.1. <i>Tanítási napok rendje</i>	16
4.3.2. <i>Tanítási órák rendje</i>	16
4.3.3. <i>Az óráközi szünetek rendje</i>	17
4.3.4. <i>Az intézmény felügyeleti rendje</i>	17
4.3.5. <i>A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje</i>	18
4.3.6. <i>Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások</i>	19
4.4. <i>Az intézményben történő benntartózkodási rend</i>	20
4.4.1. <i>A vezetők benntartózkodásának rendje</i>	20
4.4.2. <i>A pedagógusok benntartózkodási rendje</i>	20
4.4.3. <i>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak benntart. rendje</i>	21
4.4.4. <i>Technikai dolgozók benntartózkodásának rendje</i>	22
4.4.5. <i>Tanulók benntartózkodásának rendje</i>	22
4.5. <i>Az intézményi működést segítő rendek</i>	23
4.5.1. <i>Adatvédelmi – adatkezelési szabályzat</i>	23
4.5.2. <i>Hitelesítés</i>	23
4.5.3. <i>Dokumentumok kiadásának rendje</i>	23
4.5.4. <i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	24
4.5.5. <i>Az elektronikus-napló kezelési rendje</i>	24
4.5.6. <i>Az intézmény ügyfélfogadás rendje</i>	25
4.5.7. <i>Napközis, illetőleg tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek</i>	26
4.5.8. <i>A tankönyvellátás rendje</i>	26
4.5.9. <i>Továbbképzés rendje</i>	26
4.5.10. <i>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogv. az intézm.</i>	26
4.5.11. <i>Az iskola jelképei, épületének megjelölése</i>	27
4.6. <i>A létesítmények és helyiségek használati rendje</i>	27
4.6.1. <i>A dohányzással kapcsolatos előírások</i>	27
4.6.2. <i>Az épület használati rendje</i>	27

4.6.3.	A helyiségek és berendezésük használati rendje	29
V.	Az intézmény közösségei és kapcsolattartása	30
5.1.	<i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>30</i>
5.1.1.	Nevelőtestületi értekezlet.....	30
5.1.2.	Az alkalmazotti értekezlet.....	30
5.1.3.	Dolgozói érdekvédelmi képviseltek.....	31
5.1.4.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	31
5.2.	<i>Az iskola közösségei</i>	<i>31</i>
5.2.1.	Alkalmazotti közösség	31
5.2.1.1.	Az iskola nevelőtestülete	32
5.2.1.2.	Szakmai munkaközösségek	33
5.2.1.3.	Pedagógusok (osztályfőnök, szaktanár, tanító)	35
5.2.1.3.1.	A kiemelt munkavégzésért járó jutalmazás szempontjai.....	36
5.2.1.4.	NOKS és technikai dolgozók	37
5.2.2.	Tanulói közösség.....	37
5.2.2.1.	Tanulói jogviszony létesítése és feltételei.....	37
5.2.2.2.	A tanulói közösségek (osztályközösség, DÖK)	38
5.2.2.3.	A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	39
5.2.3.	Szülői közösség.....	39
5.3.	<i>Az intézmény közösségeivel való kapcsolattartás formái és rendje.....</i>	<i>41</i>
5.4.	<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....</i>	<i>42</i>
5.5.	<i>A reklámtevékenység intézményi szabályai</i>	<i>42</i>
VI.	A helyettesítés rendje.....	43
VII.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	43
7.1.	<i>A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:.....</i>	<i>43</i>
7.2.	<i>A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei és feladatai:</i>	<i>44</i>
7.3.	<i>Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:.....</i>	<i>44</i>
7.4.	<i>A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:</i>	<i>47</i>
VIII.	Az intézmény védő-óvó előírásai	46
8.1.	Tanulói ellátás	46
8.2.	Felnőtt dolgozóink egészségügyi ellátása	47
8.3.	Baleset- és munkavédelem	47
8.3.1.	Balesetvédelem	47
8.3.2.	Munkavédelem:	49
8.4.	<i>Az iskola polgárvédelmi feladata</i>	<i>49</i>
8.4.1.	Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)	50
8.5.	<i>A könyvtár vagyonvédelme.....</i>	<i>50</i>
8.6.	<i>A gyermekvédelemben alkalmazott gyermekvédelmi intézkedések</i>	<i>51</i>
IX.	Záró rendelkezés, legitimáció	51
X.	Mellékletek	56
	Bélyegző kezelési szabályzata	56
	Iratkezelési szabályzat.....	57
	Adatkezelési szabályzat.....	66
	Az intézmény eszközeinek, berendezéseinek kölcsönzési szabályzata	68
	Teremrendek.....	69
	Munkaköri leírások.....	74
	Intézményvezető kinevezése	113
	Intézményvezetői pótlék, pedagógus céljuttatás	114

I. Bevezetés

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

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

Törvények:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- -2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Rendeletek:

- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

- Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok
 - = Alapító okirat
 - = Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
 - = Házi rend
 - = Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
- Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok
 - = Közalkalmazotti szabályzat
- Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok
 - = A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

1.3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre, tagintézményeire, azok valamennyi pedagógusára, alkalmazottjára, a diákokra, szüleikre és mindenkire, aki az intézménnyel és tagintézményeivel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

1.4. Az SZMSZ nyilvánossága és hozzáférhetősége

Az SZMSZ nyilvános és hozzáférhető:

- az iskola honlapján: iskola.baracs.hu
- egy írásos vagy elektronikus formájú (PDF) példány
 - = a székhely intézményben Intézményvezetői iroda és tanári szoba és/vagy tanári szerver
 - = a székhely intézmény telephelyén, Kisapostagon

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

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** fogadta el.

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

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

II. Intézményi alapadatok

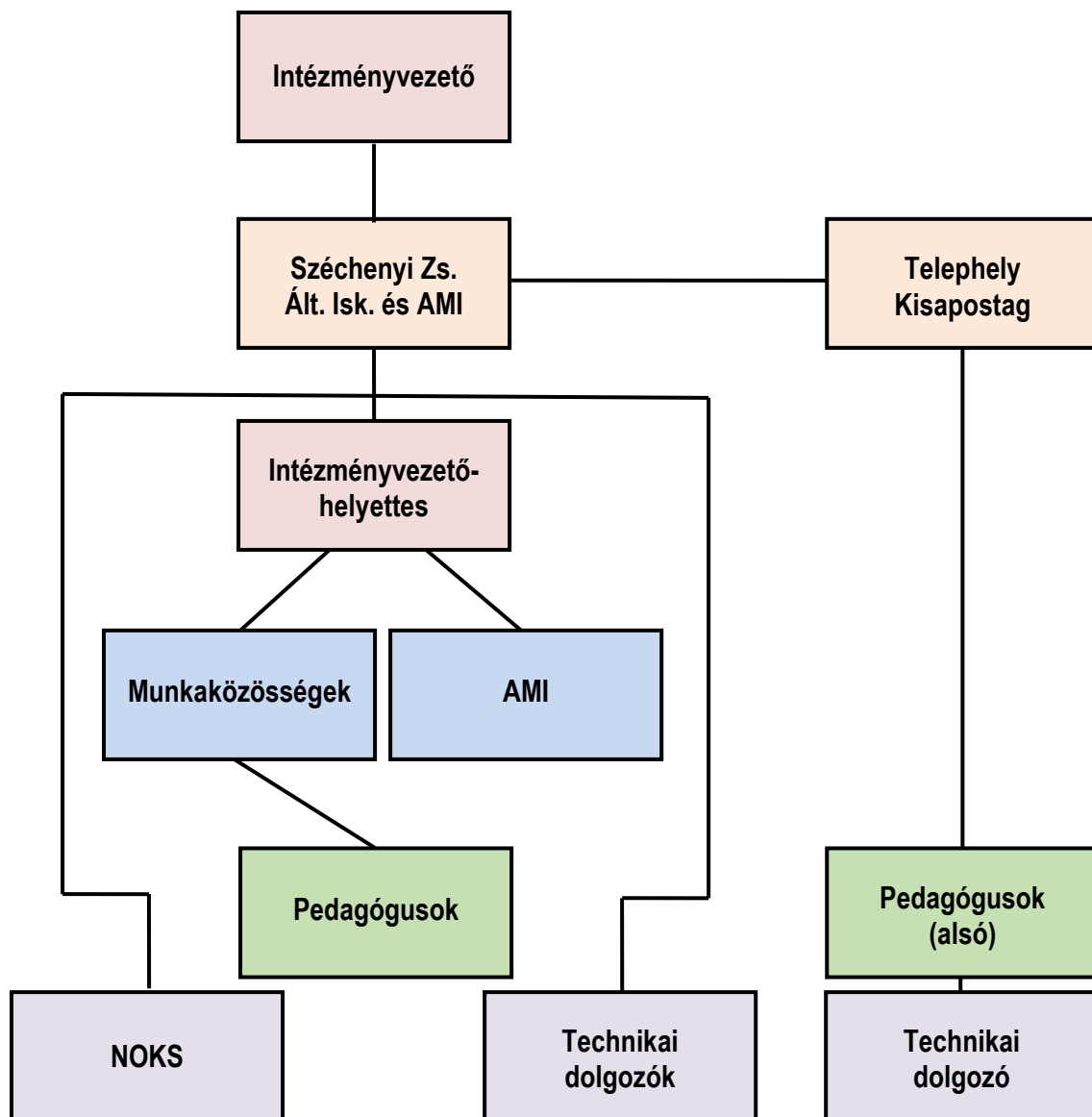
Alapja az alapító okirat

- Nyilvántartási száma: K12558
- Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma: 2013.08.27.
- Az intézményt létesítő szakmai alapidokumentum kelte: 2017.01.12
- Az intézmény megnevezései:
 - = Hivatalos neve: **Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
(rövidítve: **Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és AMI** vagy **SZZSÁI**)
- A köznevelési intézmény feladat ellátási helyei:
 - = Székhelye: 2427 Baracs, Szabadság tér 6.
 - = Telephely megnevezése:
 - ≡ *Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Telephelye*
(Továbbiakban: *Kisapostagi telephely- rövidítve: Kt*)
2428 Kisapostag, Széchenyi út 5.
- Alapító és a fenntartó neve és székhelye:
 - = Alapító szerv neve: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**
 - = Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 - = Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 - = Fenntartó neve: **Dunaújvárosi Tankerületi Központ**
 - = Fenntartó székhelye: 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.
- Köznevelési és egyéb alapfeladata:

2427 Baracs, Szabadság tér 6.	2428 Kisapostag, Széchenyi út 5.
<i>általános iskolai nevelés-oktatás - nappali rendszerű iskolai oktatás</i>	
alsó tagozat, felső tagozat (1-8 évfolyam)	alsó tagozat egész napos iskolai képzés (1-4 évfolyam)
A többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos - cukorbetegség)	
<i>alapfokú művészetoktatás</i>	
- <i>zeneművészeti ág</i> (tanszakok: billentyűs tanszak és szolfézs) - <i>táncművészeti ág</i> (néptánc tanszak) - <i>képző- és iparművészeti ág</i> (grafika és festészet tanszak)	- <i>táncművészeti ág</i> (néptánc tanszak)
<i>egyéb köznevelési foglalkozás</i>	
tanulószoza, napköziotthonos ellátás	Iskolaotthon, egész napos iskola
<i>egyéb foglalkozások</i>	
napközi, tanulószoza	

III. Szervezeti felépítés, irányítás

3.1 Az intézmény szervezeti ábrája



REM: Az alapfokú Művészeti Iskola (AMI) nem önálló intézményként működik.

3.2. Az intézmény irányítása

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető látják el.

Az intézmény vezetését az Igazgatótanács és az Intézményi Tanács is segíti.

3.2.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően (lásd Melléklet: Intézményvezető kinevezése). Felette a munkáltatói jogokat a Dunaújvárosi Tankerületi Központ (röviden: DTK) tankerületi igazgatója gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője - a köznevelési törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felelős továbbá az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt.

Irányítása kiterjed a székhely intézményre: Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és AMI is. A munkáját közvetlen helyettese az intézményvezető-helyettes segíti.

Az intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- közvetlenül irányítja a NOKS és technikai dolgozókat a székhely intézményben.

Az 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.

3.2.2. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető közvetlen munkatársa, munkáját a törvényi előírások, munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

Az intézményvezetői-helyettes megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával és az intézményvezető véleménye alapján – a DTK igazgatója nevezi ki 5 évre.

A törvényben meghatározott, az iskolatípusnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógusi munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

Az intézményvezető-helyettes közvetlenül irányítja a pedagógusok munkáját. Ő irányítja közvetlenül az AMI pedagógusok munkáját is.

Az intézményvezető-helyettes felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A 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-helyettes munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi

A Kisapostagi telephelyen a köznevelési feladata szerint csak alsó tagozat működik. Ezért a szakmai irányítást az Intézmény igazgatóján kívül a székhely intézmény intézményvezető-helyettese is ellátja. A tanügyi (pedagógusra, technikai dolgozóra és gyerekekre) egyéb adminisztratív, és karbantartási feladatokat, a székhely iskola végzi. Megbízott pedagógusok közvetlenül végzi a DTK és az Oktatási Hivatal (rövidítve: OH) felé az adatszolgáltatásokat. A székhely intézmény vezetőivel egyeztetve dönt a telephelyet érintő kérdésekben.

3.2.3. Középvezetők - Munkaközösség-vezetők

A székhely intézményben 3 szakmai munkaközösség működik:

- alsós
- felsős
- ÖKO

A Kisapostagi telephelyen nem működik önálló szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja. A munkaközösség-vezetőt évente újból meg kell választani!

A **szakmai munkaközösség-vezető** részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Segítséget ad az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. Feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

Részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az iskola vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletekkel kapcsolatban.

3.2.4. Az intézmény szakmai munkáját segítő tanácsok (Igazgató- és Intézményi Tanács)

Igazgatótanács

Az intézmény legfőbb döntési, véleményezési fóruma.

Elnöke az intézményvezető.

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- Kisapostagi telephely megbízott pedagógusa
- az Alapfokú Művészeti Iskola megbízott pedagógusa

Meghívottak lehetnek – a közalkalmazotti tanács elnöke és az érintett téma szakértői (munkaközösség-vezetők)

Az igazgatótanácsot az intézményigazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanács értekezlet összehívására kerül sor, ha azt egyik tagja az ok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a vezetői tanács vagy az intézményigazgató szükségesnek ítéli.

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van.

Döntést nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. Az intézményegység-vezetői megbízásához, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez az igazgatótanács tagjainak, felének titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges.

A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

Az igazgatótanács véleményezi és értékeli:

- Az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- Az intézmény dolgozóit érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló döntéseket,
- A kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatokat, az éves beszámolót,
- Mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy az igazgatótanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

Az igazgatótanács állást foglal:

- Mindarról, amiről a vezetői értekezlet, vagy az igazgató állásfoglalást kér,
- a dolgozók erkölcsi-és anyagi elismerésének elveiről,
- a Szülői Szervezetek igazgatótanácsnak tett javaslatairól,
- az intézmény épületeinek és eszközeinek használatáról.

Az igazgatótanács dönt:

- az intézményegység-vezető elleni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról, a vezetői megbízásról történő lemondás elfogadásáról (az igazgatótanács döntése alapján a munkáltatói jogköröket SZZSÁI igazgatójára ruházza át),
- az egyes intézményegységek és tagintézmények feladatainak összehangolásáról,
- a nagy rendezvények, ünnepek, versenyek, vetélkedők központi szervezéséről,
- az intézmény feladattervéről, éves munkatervéről,
- saját ügyrendjéről.
- Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Intézményi Tanács

Elnöke a székhely intézmény szülői szervezet elnöke.

Tagjai:

- Intézményvezető-helyettes
- Telephely megbízott pedagógusa
- Baracs Község Polgármestere
- A DTK képviselője
- Az egyház képviselői
- A szülői szervezet elnöke

Az intézményvezető meghívottja az igazgatói tanácsnak.

Az intézményi tanács működését saját ügyrendje szabályozza. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az elnök felelős.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Ehhez a jogszabályban megjelölt határidőn belül elküldi az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanév végi értekezletéről készített jegyzőkönyvet.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

3.3. Az intézmény képviselete

3.3.1. Intézményvezető

Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
 - = tanulói jogviszonnal,
 - = az intézmény és más személyek közötti együttműködési megállapodások megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - = a fenntartótól átadott munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviseletekor személyesen vagy meghatalmazott útján,
 - = hivatalos ügyekben,
 - = állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - = települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - = az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
 - = a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
 - = más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - = az intézmény belső és külső partnereivel,
 - = az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - = munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel,
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
- *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.4. A székhely intézmény és telephely közötti kapcsolattartás rendje

A székhely intézménynek a telephellyel folyamatos, rendszeres kapcsolatot kell fenntartania.

A kapcsolattartásnál az intézményvezető és a tagintézmény-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételét.

A kapcsolattartás formái:

- Az intézményvezető és/vagy intézményvezető-helyettes a hatékonyabb munka érdekében tájékozódás céljából havonta legalább 2 alkalommal személyesen ellenőrzi a telephelyen folyó munkákat és személyesen beszél meg a felmerülő problémákat.
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás (hivatalos levél, elektronikus levél - email),
- értekezlet,
- a telephely ellenőrzése
- Igazgató tanácsülés, ha azt az intézményigazgató szükségesnek ítéli.

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- A telephely tartalmi együttműködését, az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterve tartalmazza.
- Az iskolai nevelőtestületi értekezleteken, részt vesz az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes.
- A telephely rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg az igazgatótanács és szakmai csoportok munkáján keresztül, valamint a gyermekvédelmi tevékenység összehangolt szervezésében.
- Rendkívüli eseményt a telephelyen dolgozók azonnal kötelesek közölni az intézményvezetővel, annak akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyetessel.
- A telephely működésével és használatával kapcsolatban az SZMSZ-nek a teljes intézményre vonatkozó szabályai az irányadóak.
- A telephely és a székhely intézmény között tanuló felnőtt kísérő nélkül nem közlekedhet.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyet illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephely is megfelelő súlyt kapjon.
- a tagintézmény-vezető illet a telephely megbízott dolgozói kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

3.5. Vezetők helyettesítés rendje

Az intézményekben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak.

A helyettesítés során fő szabálynak kell tekinteni, hogy ha az intézményvezető (vagy helyettesét) ha nincs az intézményben, a felmerült problémáról lehetőség szerint telefonon az intézményvezetőt (vagy helyettesét, vagy az általa megbízott személyt) kell tájékoztatni, és a megoldásról konzultálni. Ha erre nincs lehetőség, a DTK-hoz kell fordulni. A helyettesítést végző személy teljes jogkörrel és felelősséggel jár el a helyettesítés során. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Ezen időszak alatt a helyettesítő intézkedési jogköre és felelőssége kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a tanulók és a dolgozók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A 16 óra után tartott foglalkozások zökkenőmentes működéséért, a tanulók biztonságának megóvásáért a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Intézményvezető:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az *intézményvezető-helyettes*, annak akadályoztatása esetén a megbízott *munkaközösségi-vezető*, vagy azok tartós távolléte esetén *megbízott pedagógus helyettesíti*. Az intézményvezető **tartós távolléte** (tartós távollétnek minősül a legalább 2 hetes folyamatos távollét) esetén a **teljes vezetői jogkör gyakorlására** külön írásban ad felhatalmazást.

A helyettesítő kolléga munkája, jogköre a felhatalmazás alapján:

- csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg,
- csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történt ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az intézményvezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Rendkívüli helyettesítés

- Ha az intézményvezető megbízatási lejárta előtt megy el nyugdíjba (és/vagy felmentési idejét tölti), akkor a DTK Igazgatójával egyeztetve jelöltjét (ha van és rendelkezik a betöltéshez szükséges kompetenciákkal, pedagógus szakvizsgával, ... stb.) nevezik ki a DTK szabályzatának megfelelő időszakra az igazgatói feladatok ellátására.
- Amennyiben nincs jelölt, akkor az intézményvezető-helyettes látja el az igazgatói feladatokat a DTK szabályzatának megfelelő időszakra.
- Ha az intézményvezető-helyettes nem tudja vállalni az intézményvezetői megbízással járó feladatokat, akkor a DTK dönt az intézmény irányításáról

Intézményvezető-helyettes:

Az intézményvezető-helyettes helyettesítésére az intézményvezető ad utasítást (tartós hiányzás esetén), kijelöli a *helyettesítő munkaközösség-vezetőt* vagy azok tartós hiányzása esetén a *pedagógust*.

A helyettesítő kolléga munkája, jogköre a felhatalmazás alapján:

- csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg,
- csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történt ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott

IV. Az intézmény használati és működés rendje

4.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat (rövidítve: AO)
- Iskolai pedagógiai program (rövidítve: PP)
- Szervezeti és Működési Szabályzat (rövidítve: SZMSZ)
- Házi rend (rövidítve: HR)
- Éves Munkaterv (rövidítve: ÉMT)
- Tantárgyfelosztás (rövidítve: TFO)
- Órarend (rövidítve: OR)

Olvashatók az intézmény honlapján (iskola.baracs.hu)

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a székhelyintézményben az igazgatói irodában, a tanáriban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. A tagintézményben a tagintézmény-vezetőnél és a tanáriban. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamaiban tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az iskola magasabb évfolyamába való belépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudásának értékelési és minősítési módját továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, továbbá a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot.
- szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet.
- Személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A házi rend

A tanulók iskolai itt tartózkodását szabályozó dokumentum, mely a törvénynek és a helyi sajátosságoknak megfelelően szabályozza az iskola belső életét, valamint rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit. Ez a székhelyintézményben és a tagintézményekben sajátos és egyedi szabályzat. A Házi rend szabályait az székhelyintézmény és tagintézmény vezetője terjeszti elő. A nevelőtestület fogadja el, véleményezési joga van a Diákönkormányzatnak és a Szülői Szervezetnek.

Éves Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve** a felelősök megjelölésével.

Az éves nevelő-oktató munka végrehajtása a nevelőtestület éves munkaterve alapján folyik.

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

Az éves munkatervet az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető készíti el, és azt a nevelőtestület fogadja el.

Tantárgyfelosztás

Az iskola éves munkatrendjének alapja a Tantárgyfelosztás. Az évente változó tantárgyfelosztás elkészítése az intézményvezetés egyik legfontosabb és legbonyolultabb feladata.

A Tantárgyfelosztás előzetes tervezetét a megelőző tanév a DTK által kijelölt idejéig kell elkészíteni.

A végleges tantárgyfelosztást augusztus 31, (második fél év → január 31-ig) készíti el az intézményvezető vagy megbízottja és a tagintézmény-vezető a vélemények meghallgatásával, majd megküldi a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás megváltoztatása az intézményvezető hatásköre. A változás adatait a változtatást követően 8 napon belül az intézmény megküldi a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás alapjául az intézményre érvényes óraterve (kerettanterv) szolgál. Az óraterv a törvény erejével írja elő, hogy egy adott típusú és évfolyamú osztályban, valamely tantárgyból hetente hány órát kell tartani.

Órarend

A tanítás rendjét a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend rögzíti, melynek összeállításánál elsődleges szempont a tanítás eredményessége, a tanulók egyenletes terhelése, a szaktantervek kihasználása, lehetőleg lyukasórák nélkül.

Az Órarend a tantárgyfelosztás végrehajtására készül. Az órarendet az intézményvezető vagy általa kijelölt személy és a tagintézmény-vezető készíti el.

Az Órarendet a törvény előírásainak betartásával pedagógiai, valamint a helyettesítési szempontok figyelembe vételével kell összeállítani.

Az Órarenden jóváhagyás után csak az intézményvezető engedélyével lehet változtatni.

A Köznevelési Törvény értelmében az intézmény köteles biztosítani az egyházak számára igény szerint a hitoktatás lehetőségét, azt az órarend készítésekor figyelembe kell venni.

4.2 A tanév helyi rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 94. § (1) bekezdés a), b), p) és r) pontjai szerint az emberi erőforrások minisztere határozza meg az aktuális tanév rendjét.

A tanév szeptember elsejétől a következő év augusztus 31-éig tart.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

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

A Pedagógiai programban és az Éves munkatervben meghatározott ünnepeken a részvétel a Házirend szabályai szerint kötelező. A tanévnyitói értekezleten a tantestület dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges, tartalmi változásairól (Házirend, Pedagógiai program, stb.)
- az iskolai szintű ünnepek és rendezvények tartalmáról és időpontjáról, valamint a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterről.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend), és a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A Házirendet az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

4.3. Az intézmény munkarendje

4.3.1. Tanítási napok rendje

Nyitva tartás		
	<i>Széchenyi Zs. Ált. Isk. és AMI</i>	<i>Kisapostagi Telephely</i>
munkarend szerint	06,00 – 21,30	06,00 – 17,00
a tanulók tartózkodási ideje	07,00 – 16,00	07,00 – 16,30

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Az iskolai ünnepek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető döntése szerint módosul.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

A nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézmény területén.

4.3.2. Tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

Tanítási órák rendje		
	<i>Széchenyi Zs. Ált. Isk. és AMI</i>	<i>Kisapostagi Telephely</i>
A tanítási idő - a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama	07,55 – 14,15	08,00 – 16,00
A tanulók tartózkodási ideje	07,00 – 16,00	07,00 – 16,30
A napközi otthon (foglalkozás)	11,30 – 16,00	08,00 – 16,00
- Tanulószobai foglalkozás	14,00 – 15,00	
- Ebédeltetés	11,30 – 13,30	13,00 – 13,30
A szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások	11,30 – 16,00	egész napos iskolai órarend szerint

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Nulladik óra nem vagy indokolt esetben tartható.

A napközis csoportok munkája a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodik.

A tanítási órák **látogatására** engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető és az órát tartó nevelő adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes illetve tagintézmény-vezető tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A tanítási órákat a szülő nem zavarhatja! Amennyiben a szülő szeretne gyermeke tanítójával vagy tanárával beszélni, akkor azt megteheti az óráközi szünetben (vagy a hivatalos kapcsolattartási formáknál lásd 5.2.3. pontnál, vagy bejelentett időpontban). Az órát nem zavarhatja, a pedagógust nem hívhatja ki az óráról. Sürgős, sajátos esetben a pedagógus elhagyhatja a tantermet! Egyeztet az intézményvezető-helyetessel vagy tagintézmény-vezetővel, és gondoskodni kell az osztály felügyeletéről.

4.3.3. Az óráközi szünetek rendje

Óráközi szünetek időtartama (perc)		
	<i>Széchenyi Zs. Ált. Isk. és AMI</i>	<i>Kisapostagi Telephely</i>
Óráközi szünetek a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint	10	10

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint, - a Házirendben megfogalmazottak alapján - az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére! Szünetekben a tanulókra ügyeletes nevelők felügyelnek.

A tanulók a szünetekben nem ebédelhetnek, kivétel, ha versenyekre (sport, tanulmányi, néptánc, ... stb.) hivatottak. Az ebédeltetés rendjéért az ügyeletes tanár felel.

4.3.4. Az intézmény felügyeleti rendje

Az iskolában a tanítási idő alatt a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az ügyeletes pedagógusok beosztását az ügyeleti rend tartalmazza. . Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettes illetve a tagintézmény-vezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott udvaron vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Ügyeleti rend		
	<i>Széchenyi Zs. Ált. Isk. és AMI</i>	<i>Kisapostagi Telephely</i>
Reggeli ügyelet	07,00 – 07,30	07,00 – 07,55
Tanítási időszak alatti ügyelet	07,30 – 13,15	08,00 – 16,30
Napközi foglalkozás alatti ügyelet	11,30 – 16,00	-
Tanulósobai foglalkozás alatti ügyelet	nincs	-

Az ügyelet elosztása:

Szünetekben: tagozatonként 2-3 nevelő, közülük egy a folyosón, egy pedig az udvaron ügyel.

A napközis és a tanulósobás nevelők saját csoportjukra ügyelnek.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az iskola tanulói közül legalább 15 tanuló számára igénylik a szülők.

4.3.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

Az intézmény - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél illetve a tagintézmény-vezetőnél.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az intézmény a tanévkezdés első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes és egy tanévre szól - kivéve a felzárkóztató és egyéni foglalkozásra (a tanuló előmenetelét figyelembe véve kötelező). A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes illetve a tagozata-vezető rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi és tanulószoba
- egyéni foglalkozások
- szakkörök, énekkar, iskolai sportkör
- felzárkóztató foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulást előkészítő foglalkozás
- AMI művészeti ágazatai szerinti foglalkozások (zongora, néptánc, festészet-grafika)

Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tantárgyfelosztásban kapott felzárkóztató órákat (1-8 évfolyamon) minden esetben meg kell tartani. Ennek idejét, óraszámát és a felzárkóztatott tanuló nevét mindig rögzíteni kell az erre rendszeresített Korrepetálási naplóban! A felzárkóztató foglalkozásokra és tanulószobára kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredménye alapján a tanító, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon, ill. tanulószobán kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető adhat. Kiemelten kezeljük az SNI-s és BTM-s tanulók rehabilitációs foglalkozásait, amelyeket gyógypedagógiai végzettségű pedagógus végez. A felzárkóztató órák megtartási rendjét a Házirend tartalmazza
- Napközis foglalkozás az iskola 1-4 évfolyamos tanulói részére áll rendelkezésre. A napközis foglalkozásokon délután 11,30 – 16,00 óráig felkészítő órákat és szabadidős foglalkozást kell tartani, tanári felügyelet mellett. A napközis órák megtartási rendjét a Házirend tartalmazza.
- Legalább 15 érdeklődő esetén tantárgyi szakköri foglalkozás szervezhető. A szakköri foglalkozásokon a szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyag elsajátítása mellett azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert. A szakkörök szervezését az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető a DTK jóváhagyásával hagyja jóvá a költségvetési lehetőségek figyelembe vételével.
- Az iskolai énekkar az iskola énektanárának a vezetésével a tantárgyfelosztás szerint kapott óraszámában tart foglalkozást. Az énekkar az ünnepek alkalmával szerepelhet, és rendszeresen részt vehet a meghirdetett rendezvényeken.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek. A szervezést a megbízott munkaközösség-vezetők irányítják. A versenyeken való részvétel a tanulók számára önkéntes jelentkezés után kötelező. Tanulóink az intézményegységi, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

- A tanórán kívüli foglalkozásokat 4.3.1. szerint lehet szervezni – kivétel az órarendbe tervezett tanórán kívüli foglalkozásokat – úgy, hogy a szervezett program nem lehet azonos időpontban a tanulási idővel. Ez alól az intézményvezető rendkívüli és indokolt esetben adhat felmentést.

4.3.6. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Alapja a DTK TK/065/451-1/219 utazási/személyszállítási szerződésekkel kapcsolatos szabályzata

Osztálykirándulás

Az intézmény a tanulók részére tanulmányi kirándulásokat szervez szülői kérésre, melyeknek célja a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni (hely és idő). 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 kirándulás akkor szervezhető, ha a szülők vállalják a költségeket, vagy ha szponzori, alapítványi támogatást kapnak a rászoruló tanulók.)

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az iskola nevelői illetve a tanulók szülei az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek abban az esetben, ha a szülők vállalják a költségeket.

Erdei iskolai program

A 1–8. évfolyamon az osztályfőnökök erdei iskolai programot szervezhetnek, ha a szülők ezt támogatják. A szülő nyilatkozik arról, hogy vállalja a költségek megfizetését. Az iskola munkaterve rögzíti, hogy mely időintervallumokban szervezhető a program. Indulás előtt két héttel a program szervezője köteles szakmai (oktatási-nevelési) programot, költségvetést bemutatni a vezető-helyettesnek, a szülők felé a beszámolás köteles. A program vezetője (osztálytanító, osztályfőnök) a hazaérkezés után két héttel számol el a költségekkel, illetve írásbeli beszámolási kötelezettsége van az adott intézmény vezetői felé.

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 intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább 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.

Kulturális intézmények, kiállítások látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára, ha a költségeket vállalják a szülők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélye szükséges. Feltételeket lásd osztálykirándulásnál.

Egyéb rendezvények

Az intézmény tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézményvezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

4.4. Az intézményben történő benntartózkodási rend

Az intézmények zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el.

Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményekben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat. A vezetők tesznek javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

4.4.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Intézményvezető

Az intézményvezető munkaideje kötetlen. Alap benntartózkodási ideje: 8,00-14,30 óra. Szervezési, menedzselési és oktatásügyi feladataitól függően a munkaidő többi részét DTK értekezleteken, szakmai értekezleteken, megbeszéléseken (Pedagógiai Oktatási Központ Székesfehérvár, helyi önkormányzat), az iskola működését segítő gazdasági megbeszéléseken,... stb. tölti

A nyári szünetben a DTK időbeosztása szerint, az előre meghatározott napokon és időpontban vezetői ügyeletet tart.

Vezetői tevékenységét munkaköri leírás szerint végzi.

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes munkaideje kötött. Benntartózkodási ideje: Hétfőtől - Csütörtökig 7,30-16,00, pénteken 7,30-13,00 óra.

A nyári szünetben a DTK időbeosztása szerint, az előre meghatározott napokon és időpontban vezetői ügyeletet tart.

Vezetői tevékenységét munkaköri leírás szerint végzi.

4.4.2. A pedagógusok benntartózkodási rendje

- Pedagógiai tevékenységét munkaköri leírás szerint végzi.
- Az intézményegységben a teljes állásban kinevezett pedagógus heti munkaideje: 40 óra
 - = A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-t – *kötött munkaidő*, teljes munkaidőben történő foglalkoztatás estén 32 óra – az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni – *kötetlen munkaidő*, amely a teljes munkaidőben történő foglalkozás esetén 8 óra - . [Nkt. 62. § (5)]
 - = A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni (7,30 – 14,00 vagy 8,00 – 14,30)
 - = A kötött időn belül – *neveléssel-oktatással lekötött munkaidő* – tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el 22-26 órában. A kötött munkaidő fennmaradó részében - *neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő* – 10-6 órában a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítéseket lát el. [Nkt. 62. § (6)]

- A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes állapítja meg. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztás szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- **Helyettesítése**
A pedagógus számára a 26 órát meghaladóan eseti helyettesítés akkor rendelhető el, ha a munkakör nincs betöltve (álláshelyre kiírt pályázat sikertelen), a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. [Vhr. 17. § (4)]
 - = A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7,30 óráig köteles jelenteni az intézményvezető-helyettesnek, vagy tagintézmény-vezetőnél, hogy helyettesítéséről intézkedhessen
 - = Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását a tanóra /foglalkozás/ elcserélését az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető engedélyezheti.
 - = Pedagógus kérésére az anyanap kiadását az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető jóváhagyásával az intézményvezető-helyettes illetve tagintézmény adminisztrátora biztosítja, lehetőleg december és június hónap kivételével.
 - = A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteséhez illetve a tagintézmény-vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
 - = A pedagógusok számára –a kötelező óraszám felül- nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
 - = *Amennyiben az igazgató vagy rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt helyettese sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egy tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.*
- Az intézmény szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi megjelenés kötelező az ünnepélyhez illő öltözetben.
- A pedagógus saját tanítványát magántanítványként (anyagi ellenszolgáltatásért) nem tanítja, más tantárgyból sem.
- Valamilyen ok folytán a 15⁰⁰ órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

4.4.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők benntartózkodásának rendje

Az intézményben a mindenkorai törvényben meghatározott NOKS-os közalkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát a munkaköri leírásuknak megfelelően

NOKS közalkalmazottak munkaideje		
	<i>Széchenyi Zs. Ált. Isk. és AMI</i>	<i>Kisapostagi Telephely</i>
Iskolatitkár	07,30 – 15,30	nincs
Pedagógiai és/vagy gyógypedagógiai. asszisztens	07,00 – 15,00	nincs

A munkaidőtől való eltéréstől a munkavállaló kérésére az intézményvezető dönt a munkaidő beosztásról.

Az intézményvezetővel egyeztetve az intézményvezető-helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A tagintézményekben a tagintézmény-vezető jár el egy személyben.

4.4.4. Technikai dolgozók benntartózkodásának rendje

A technikai dolgozók segítik az intézmények gondmentes működését (takarítás, karbantartás, kertészet) a munkaköri leírásuknak megfelelően.

A dolgozóknak a Munka Törvénykönyvében meghatározott munkaközi szünet biztosítva van.

Technikai dolgozók munkaideje – tanítási időszak alatt		
	<i>Széchenyi Zs. Ált. Isk. és AMI</i>	<i>Kisapostagi Telephely</i>
takarító I.	06,00 – 14,00	06,00 – 14,00
takarítók II, III,	13,30 – 21,30	nincs
karbantartó	07,30 – 15,30	nincs

Technikai dolgozók munkaideje – iskolai szünetek, nyári karbantartás		
	<i>Széchenyi Zs. Ált. Isk. és AMI</i>	<i>Kisapostagi Telephely</i>
takarító I.	06,00 – 14,00	06,00 – 14,00
takarítók II, III,	06,00 – 14,00	nincs
karbantartó	06,00 – 14,00	nincs

Ettől a munkaidőtől az intézményvezetővel való egyeztetés után el lehet térni, szem előtt tartva azt, hogy ezzel az intézmények működése továbbra is zavartalan marad.

Az intézményvezető határozza meg a napi munkarend összehangolt kialakítását, változtatását és a közalkalmazottak szabadságának kiadását. A feladatokat az iskolatitkár koordinálja.

4.4.5. Tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házi rendje – önálló szabályozásként határozza meg. A Házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

- Az intézmények épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 4.3. pont szerint vannak nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola 4.3. pont szerint biztosítja, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.
- A tanulók az iskola területét 7.45 után nem hagyhatják el (pl. boltba történő elmenetel).
- Tanítási idő alatt a tanulók a tízórai szünet kivételével az udvaron tartózkodhatnak.
- A tanulóknak különösen az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május, június) a szünetekben lehetőség szerint az udvaron kell tartózkodniuk.
- Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
- A székhely intézményben, alsóban 08,40-08,50-ig a felsőben 09,35-09,45-ig, míg a többi intézményben a második órák közti szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben illetve az ebédlőben étkezhetnek.
- A tanulók a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények, ünnepélyek, egyéb szervezett iskolai programok végétől kötelesek az iskola épületét elhagyni.
- A délutáni egyéb foglalkozások alól csak írásos szülői kérés alapján az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető adhat felmentést.

- A tanulók az iskola speciális létesítményeit, helyiségeit (számítástechnika szaktanterem) csak nevelő felügyeletével használhatják.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes illetve a tagintézmény-vezető) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az osztályfőnök, az ügyeletes nevelő, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes illetve a tagintézmény-vezető adhatnak engedélyt.

4.5. Az intézményi működést segítő rendek

4.5.1. Adatvédelmi – adatkezelési szabályzat

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényi valamint a nemzeti köznevelésről szóló CXCV. (2011. 12. 29.) törvény előírásainak.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás

Az ezzel kapcsolatos adatvédelmi illetve kezelési szabályzat megtalálható a mellékletben.

4.5.2. Hitelesítés

A hitelesítésre az erre rendszeresített „hitelesítő” bélyegzővel, és szükség szerint körbélyegzővel az intézményvezető a jogosult. A hitelesítés elvégezhető az intézmény dolgozóinak, szülőknek, vagy más intézmények kérésére a jogszabályban előírt törvényességnek megfelelően.

A hitelesítés tárgya lehet bizonyítvány, törzslap, elektronikus levél és olyan dokumentumok, amik az oktatással kapcsolatosak.

4.5.3. Dokumentumok kiadásának rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes – aláírásával és az intézmény illetve tagintézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – vagy a megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása.
- A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - = az irat tárgya,
 - = az esetleges hivatkozási szám,
 - = a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Az ezzel kapcsolatos iratkezelési szabályzat megtalálható a mellékletben.

Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az Intézményvezető és az Intézményvezető-helyettes.

A Kisapostagi telephely 2 pedagógusa a székhely intézmény „körpecsét 2” használhatja a beérkező szállítólevelek és szakmunkák munkalapjainak hitelesítésére. Minden más dokumentumot csak az intézményvezető írhatja alá és pecsételheti le.

A bélyegző használati szabályzatot a melléklet tartalmazza.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója használhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni a következők szerint:

- KIR-rendszerben nyilvántartott anyagok esetén: nyomtatás két példányban, intézményvezető aláírása, körpecsét (egyik példány postázása, második példány iktatása)
- KRÉTA-rendszerben nyilvántartott anyagok esetén: nyomtatás két példányban, intézményvezető aláírása, körpecsét (egyik példány postázása, második példány iktatása)
- e-mailek: amennyiben választ igényelnek, akkor a nyomtatott példányon az intézményvezető aláírása, körpecsét és iktatási bélyegző hitelesít;

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 illetve tagintézmény-vezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

4.5.5. Az elektronikus-napló kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt adminisztrációs szoftver (KRÉTA) által generált e-napló, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval bármely hálózatra csatlakozott számítógépről elérhető.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatokat, határidőket, felelősöket, az intézményvezető szabályozza.

Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos adatbeviteli és ellenőrzési feladatai vannak.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök feladata

A tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása. Kapcsolattartás a szülőkkel

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, az első szülői értekezlet alkalmával.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnök a szülőnek adja át az első szülői értekezleten.

Az e-napló hitelesítési rendje

- Havi gyakorisággal le kell menteni a pedagógusok által az adott havi munkaidőről szóló kimutatást. Az éves kimutatást CD-n kell az irattárban elhelyezni.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakosság követelményeinek megfelelően.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

4.5.6. Az intézmény ügyfélfogadás rendje

Az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető a kijelölt napon fogadóórát, az intézmény pedagógusai a hivatalos szülői kapcsolattartáson túli fogadóórát és az iskolatitkár ügyfélfogadást tartanak.

Fogadóórák időpontjai	
<i>Intézményvezető</i>	<i>Pedagógusok</i>
szerda 10,00 – 14,00	minden hónap 2. hétfője (16,00-17,00 óráig), vagy előzetes bejelentkezés alapján
Fennálló rendkívüli állapot esetén, OH és belső intézkedési szabályzat szerint	

Iskolatitkár

Hivatalos ügyek intézése az iskolában:

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik (7.45 órától - 15.00 óráig).
- Étkezési térítési díj befizetése az előre megadott időpontban a iskolatitkári irodában történik (7.45 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 15.00 óráig).
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón keresztül szerezhetnek tudomást.
- A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.
- Szociális ügyekben (segélyek) az ifjúságvédelmi felelőshöz kell fordulni.

4.5.7. Napközis, ill. tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

A napközis és tanulószobai foglalkozásokat – a közoktatási törvény szerint – az igényeknek megfelelően kell megszervezni.

4.5.8. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Mindenkor mérvadó az OM engedélyével ellátott tankönyv rendelési szabályzata, rendelete.

A tankönyvellátást az intézményben az erre kijelölt pedagógus (tankönyvfelelős) végzik. A tankönyvfelelős minden tanév február 28-ig összeírja az egy főre eső normatívának megfelelően a tankönyvigényt a tanítók és szakos tanárok igénye alapján. Ennek segítségével állítják össze az intézmények a tankönyvigényüket. Ezt a KELLO által megadott időpontban és informatikai felületen rögzítik. Minden intézmény ez után megkapja azt az időpontot, amikor a tankönyvfelelőse átveheti a tankönyveket. Az átvétel és ellenőrzés után intézkedik, amennyiben tény merül fel.

A tankönyveket névre szólóan szortírozza. Minden tanuló 1-8 osztályig ingyen kapja a tankönyvét.

Amennyiben a tanítónak vagy szaktanárnak más tankönyvre vagy munkafüzetre van szüksége, akkor azt a szülői munkaközösség engedélyével a tankönyvfelelős megrendelheti vagy a szülők maguk szerzik be. Ezek a beszerzések már nem ingyenesek.

4.5.9. Továbbképzés rendje

A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a közoktatási intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a közoktatási intézményirányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

A továbbképzés felkészíthet a szakvizsga követelményeire is.

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 277/1997. (XII. 225.) sz. Korm. rendelet a pedagógusok számára a kötelezően előírt továbbképzésekről
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 14. §-a

Részletesen megtalálható a „Továbbképzési programunkban”

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

Az iskolában az intézménnyel nem jogviszonyban álló személyek (továbbiakban: idegen személyek), csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak.

Nem kell külön engedély a szülői értekezletek, a fogadóórák és az iskola rendezvényei esetén.

Nem kell továbbá külön engedély akkor, ha befizetés, vagy hivatalos ügyben keresik az intézményt. Ebben az esetben az idegen személy a főbejárat és a titkárság irodája között közlekedhet.

Az intézmény dolgozói, ha az intézmény területén engedély nélkül tartózkodó idegen személlyel találkoznak, kötelesek a személyt a titkárság irodájába kísélni, és a tartózkodását bejelenteni.

Pandémia helyzet esetén, előzetes bejelentés alapján lehet az intézmény területére belépni, az éppen hatályos szabályzatnak megfelelően.

4.5.11. Az iskola jelképei, épületének megjelölése

Az iskola épületét címtáblával, valamint Magyarország (a helyi Önkormányzat) és az Európai Unió zászlójával kell felszerelni. Az osztálytermetet, szaktantermetet, valamint az irodákat a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az ünnepélyeken az épület lobogózása, hangosítása, színpadi előkészítése a technikai személyzet feladata.

Intézményünk jelképei

	<i>Széchenyi Zs. Ált. Isk. és AMI</i>	<i>Kisapostagi Telephely</i>
jelkép	iskolai zászló	iskolai zászló
	egyen nyakkendő	egyen nyakkendő
	egyen sál	-
ünnepi viselet	fehér blúz/ing, sötét alj/nadrág,	fehér blúz/ing, sötét alj/nadrág,
	Széchenyis nyakkendő/sál	egyen nyakkendő

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet: Az iskola ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az intézmény ünnepélyeit a Pedagógiai program tartalmazza

4.6. A létesítmények és helyiségek használati rendje

4.6.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

4.6.2. Az épület használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles** az iskolai 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,
- bombariadó esetén az épület kiürítését segíteni.

Használati rend:

- Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyilvántartásának ideje alatt lehet használni. A tanulók részére a tanítás (foglalkozás) előtti ügyelet alatt arra kijelölt helyiség, vagy udvar (rossz idő esetén a folyosó) áll rendelkezésére.
- *Biztonsági rendszabály: Az intézményegységi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuján kívül a többi ajtót tanítási időn kívül zárva kell tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt az üresen hagyott informatika szaktantermet, szertárakat, technika termet, zeneszobát*
- A kerékpártárolót 8,00 órakor zárni kell és a tanulási idő végeztével a tanulók elmeneteli sorrendjének megfelelően kell nyitni illetve zárni.
- Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az iskola intézményvezetőjének illetve tagintézmény-vezetőjének előzetes engedélyére van szükség.
- A tanterekben és az iskola folyosóin minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. A felügyeletet az ügyeletes tanárok biztosítják.
- Az iskola szertárait, a technika és számítástechnika termet zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni.
- A sport udvaron és a tornateremben tanítási idő alatt tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat. Ha a testnevelés órák az iskola épületén kívüli sportpályán vagy „Faluházban” történnek az iskola elhagyásával, a tornateremben való tartózkodással kapcsolatos tanulókra vonatkozó rendelkezéseket kell megtartani.
- A tornatermet vagy a „Faluházat” az iskola tanulói tanítási időn kívül a tömegsport foglalkozások keretein belül használhatják. Felügyeletüket a tömegsport foglalkozást tartó tanár látja el.
- **Az iskolai könyvtár** az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok megőrzését, kölcsönzését, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosítja. Az iskolai könyvtár a községi könyvtárral (Faluház) együtt működik. Az iskola könyvtárát az iskola pedagógusai és a tanulók a könyvtár nyitvatartási rendjének megfelelően vehetik igénybe. Az iskolai könyvtár a nyilvános könyvtár keretében működik (Faluház), így működési rendje ott van szabályozva.
- A tálaló helyiségbe kizárólagosan az ott dolgozók léphetnek be.
- Az ebédtetés ideje alatt felnőttek jelenlétét, mindvégig biztosítani kell.
- Az intézmény berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségléltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető engedélyéhez kötött.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény oktató- és szaktermeit és informatikai valamint tornatermének használatát a mellékletben található „Teremrend” szabályozza

Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, tornaterem (székhely intézmény kivételével, mert a tornaterem a Faluházban van) és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse (osztályfőnökök termeik, szaktermek pedagógusai) köteles az iskolatitkár tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézményegység területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt, az iskolavezetést és a működtetőt értesíteni. *A károkozás ügyviteli rendjét a Házirendünk tartalmazza.*

4.6.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje

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 iskolai alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől illetve tagintézmény-vezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben 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.

A tanítási órák közti szünetekben csak az osztály hetesei tartózkodhatnak a tanteremben. Rossz idő estén a folyosókon az ügyeletes tanár felügyelete mellett.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) – az érintett közösség véleményének kikérésével – megtehető. A bérbeadó minden esetben a működtető, azaz a DTK. A szerződés szerint részesül az intézmény a bérleti díjból.
- Nem üzleti cél esetén (osztálytalálkozó, SZM megbeszélés, civil szervezetek, ... stb.), az intézmény helyiségei „kölcsonbe” adhatók az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető engedélyével a kért program vagy esemény lebonyolításához.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az intézmény eszközeinek, berendezéseinek kölcsönadási rendje

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismerés ellenében lehet.

A kölcsönzés rendjét a melléklet tartalmazza

V. Az intézmény közösségei és kapcsolattartása

5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti ábra alapján, az alsó-felső tagozaton folyó oktató-nevelő munkáért az intézményvezető-helyettes illetve a tagintézmény-vezető a felelős. A szakmai munkaközösségek (alsó, felső, ÓKO) közvetlenül irányítják a pedagógusokat.

Az intézményvezetés értekezleteiről a munkaközösség-vezetők tájékoztatják a pedagógusokat.

A havi munkatervet minden hónap elején a tantestületi hirdetőtáblára ki kell függeszteni.

Az intézményi és munkaközösségi megbeszéléseket az éves munkaterv alapján meg kell tartani. Nevelőtestületi értekezletet tartható az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető utasítása alapján.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető rendeli el.

5.1.1. Nevelőtestületi értekezlet

Az értekezleten résztvevők köre, azaz az intézmény alapfeladatával összefüggő munkakörök (tanító, tanár, gyógypedagógus, pedagógiai asszisztens)

Munkaértekezlet: Az aktuális feladatok megbeszélése

A nevelőtestületi értekezlet döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása és módosítása,
- A Házi rend elfogadása
- A tanév munkatervének jóváhagyása,
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- A képviselőtében eljáró pedagógus(ok) megválasztása.
- A diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

Az intézmény nevelőtestülete gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a közoktatási törvény és a végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal.

A nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezletet szükség esetén össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit, határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes, illetve tagintézmény-vezető a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

5.1.2. Az alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30%-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgatótanács dönt.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

5.1.3. Dolgozói érdekvédelmi képviseltek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekvédelme és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekvédelmi szervezetek működését.

Az intézményvezető a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

5.1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - = Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult.
 - = Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - = A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire, valamint a gyermekek és szülők jogaira.
 - = Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
 - = A közölt adatok valóságáért és az objektivitásért a nyilatkozatot adó felelős.
 - = A nyilatkozattevő köteles nyilatkozatában az intézmény jó hírét védeni.

5.2. Az iskola közösségei

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskola közösségei:

- *Alkalmazotti közösség*
- *Tanulói közösség*
- *Szülői közösség*

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogukat a következő módon érvényesíthetik.

5.2.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség: nevelőtestület + NOKS + technikai dolgozókból áll.

5.2.1.1. Az iskola nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézményegység pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézményegység legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket, jogaikat, juttatásaikat, valamint érdekvéonyesítési lehetőségeiket a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, a Köznevelésről szóló törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák. Az intézményegységben foglalkoztatott dolgozók feladatait munkaköri leírások tartalmazzák.

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 jogkörrel rendelkezik az intézményegységet érintő valamennyi ügyben.

Feladatköre:

- A nevelőtestület – a közoktatási törvény alapján – az iskola pedagógusainak közössége, nevelési, oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. A testület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottjai, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.
- A testület a nevelési és oktatási kérdésekben az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület a döntéseit testületi értekezleteken egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- A nevelőtestület a jogköreit átruházhatja valamely tagozatára, a szakmai munkaközösségekre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója - a testület által meghatározott időben és módon - köteles tájékoztatni a testületet azokról az ügyekről, amelyekben a testület megbízásából jár el.
- A nevelőtestület döntése alapján a tagozatok döntéseket hozhatnak a testület nevében a tagozat tanulóinak előmeneteli, magatartási és szorgalmi értékelésében, ügyeiben. Az ilyen döntésekről a intézményvezető-helyettes a féléves, az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető beszámolója alapján az év végi beszámolójában tájékoztatja a testületet.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az iskola igazgatója és két igazgatóhelyettese; változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a gyermekvédelmi felelős, az a személy, aki a fegyelmi ügyet kezdeményezte és az a pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámában tanítja.
- A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanuló fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást. A tárgyaláson jegyzőkönyvet kell vezetni.
- **A nevelőtestület** a feladatkörébe tartozó **ügyek előkészítésére** tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - **bizottságot hozhat létre**. A bizottság mindig köteles beszámolni az elvégzett feladatról!

Az alábbi bizottságot hozhatja létre tagjaiból:

- = A **fegyelmi bizottság** feladata:
 - ≡ a Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, a *fegyelmi eljárás rendjét a Házirend tartalmazza*
 - ≡ az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.
- = Tagjai:
 - ≡ az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes illetve tagintézmény-vezető
 - ≡ az érintett tanuló osztályfőnöke és a tanuló törvényes képviselője (szülő (k))
 - ≡ egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
 - ≡ egy, a tanuló által felkért pedagógus
 - ≡ a diákönkormányzat képviselője

- ≡ a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- ≡ az érintett tanulót tanító pedagógusok
- = A **fegyelmi etikai bizottság** feladata:
 - ≡ a Pedagógiai Etikai Kódexet súlyosan megszegő pedagógus fegyelmi vétségének vizsgálata,
az eljárás rend alapját az A Nemzeti Pedagóguskar Etikai Kódexe tartalmazza
 - ≡ az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.
- = Tagjai:
 - ≡ az intézményvezető, intézményvezető-helyettes illetve tagintézmény-vezető
 - ≡ a vétség súlyánál fogva a DTK képviselői
 - ≡ három, a fegyelmi vétség ügyében független pedagógusok
 - ≡ az érintettek (tanuló osztályfőnöke és a tanuló törvényes képviselője (szülő (k)))
 - ≡ egy, a pedagógus által felkért kolléga (ha nem érintett a vétségben)

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a tanév során, amelyek egy részét az intézmény **éves munkaterve által meghatározott feladatok szerint**.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorlók - Szülői Szervezet, Diákönkormányzat stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óradó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi- és év végi osztályozó értekezletek
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi rendszerességgel)
- nevelési értekezletek (évente 1-2 alkalommal)
- félév- és tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az iskola igazgatója, vagy vezetősége szükségesnek látja, vagy a szülői szervezet, vagy a diákönkormányzat kezdeményezi.

A rendkívüli testületi értekezletet a vezetőség, vagy a testület javaslatára az igazgató rendeli el.

A nevelőtestület értekezletekről, határozatairól jegyzőkönyvet kell készíteni!

A nevelőtestület döntési jogköre lásd 5.1. pontban

5.2.1.2. Szakmai munkaközösségek

Célja: Az **azonos szakterületen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A székhely (Baracs) intézményben három munkaközösség működik. A Benedek Elek Tagintézményben nincs munkaközösség, a két tanító tervez, szervez, ellenőriz.

A nevelőtestület két tagozatból áll (alsó és felső tagozat). Az alsó munkaközösséget az 1-4. osztályos tanítók, fejlesztő pedagógusok, pedagógiai asszisztens, napközi és ifjúságvédelmi felelős alkotják. A felső munkaközösséget a reál és a humán tantárgyakat tanító pedagógusok, az AMI pedagógusai, ifjúságvédelmi felelős, tanulószoba alkotják.

Az ÖKO munkaközösséget az 1-8 évfolyam osztályfőnökei alkotják.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. **A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.**

A szakmai munkaközösség munkáját a **munkaközösség-vezető irányítja**. A munkaközösség-vezető felel a munkaközösség szakmai munkájáért, az ellenőrzés végrehajtásáért. E feladatok végzését az intézményvezető-helyettessel illetve tagintézmény-vezetővel szoros együttműködésben végzi. Feladatai végrehajtásáról, eredményességéről, tapasztalatairól rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösség-vezető szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tart. Az értekezletet a munkaközösség vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi tagját és az intézményegység vezetőségének egy tagját. A csoportértekezletekről jegyzőkönyvet készít, és azt leadja az intézményvezető-helyettesnek illetve tagintézmény-vezetőnek.

Szakmai feladataik:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- javítja, koordinálja az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai minőségét,
- javaslatot tesz az iskolai oktató-nevelőmunka belső fejlesztésére, korszerűsítésére,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét,
- végzi a tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását, a tanulói részvétel segítségét,
- irányítja tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokat,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- félévi és tanévzáró értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre,
- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, segíti patronáló nevelő (**mentor**) kijelölésével
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- a leltározás, selejtezés,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció ellátása: nyilvántartások, értékelések vezetése.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása:

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt vezetőségi megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - = a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - = iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - = iskolán kívüli továbbképzések,
 - = a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják a vezetőséget a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

5.2.1.3. Pedagógusok (osztályfőnök, szaktanár, tanító)

Az osztályfőnök feladatköre:

- Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulói közösség kialakulását.
- Segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Szoros kapcsolatban áll az osztály szülői munkaközösségével, a napközis tanárokkal, a diákok tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyermekvédelmi felelős, stb.)
- Vezeti és ellenőrzi az osztálynaplót, az anyakönyvet, a bizonyítványt, az osztály egyéb adminisztrációját, félévenként statisztikai adatokat szolgáltat, elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat és adminisztrációt. Október elsejéig a tanulók nyilvántartásához szükséges adatokat beszerzi, s azt az osztálynaplóba bejegyzi.
- Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatairól (az igazgatóhelyetttel egyeztetve).
- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulókra.
- Havonta ellenőrzi a naplóba és az ellenőrzőbe beírt jegyeket, a szülők üzeneteit.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, az osztályozó értekezleteken beszámol a tanulók magatartási és tanulmányi helyzetéről.
- Szülői értekezleteket tart a munkaterv előírásainak megfelelően. Az ellenőrzőn keresztül tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartási helyzetéről, tanulmányi előmeneteléről.
- Részt vesz az osztályát érintő szervezésekben, azok lebonyolításában.
- Kérésre pedagógiai véleményt, környezettanulmányt készít osztályközössége tanulóiról.
- Szükség esetén családot látogat.
- Rendszeresen tájékoztatja tanulóit az iskola feladatairól, azok megoldására mozgósít,
- Közreműködik a tanórán kívüli programok szervezésében.
- Kapcsolatot tart osztálya SZMK vezetőivel.
- Javaslatokat tesz a tanulók jutalmazására, segítőzésére, büntetésére.
- Évente legalább két alkalommal kirándulást szervez.
- Jogában áll osztályával szabadidős programot szervezni az igazgató jóváhagyásával.
- Munkájához tanmenetet készít.
- Az osztályával kapcsolatos eseményekről soron kívül is köteles az iskolavezetést tájékoztatni.

A szaktanár feladatköre:

- Szaktárgyának oktatása mellett szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel a nevelőmunkában, a tanulói közösség alakításában, a házirend betartásában, a gyermekvédelmi problémák feltárásában, kezelésében.
- Vezeti a szaktárgyához tartozó adminisztrációt (tanmenetek, egyéni fejlesztési tervek, mulasztási és haladási naplók, magatartás füzet, rendszeresen ellenőrzi a tanulók füzetmunkáját.
- A munkaközösséggel együttműködve rendszeresen értékeli a tanulók előmenetelét, különös gondot fordítva a hátrányos helyzetű tanulókra. Az éves tananyag nagyobb egységeinek lezárásakor a tagozattal és a munkaközösséggel egyeztetett felmérőt írat, melyet kiértékel.
- Negyedévente részt vesz az osztályozó értekezleten, a tanulók tanulmányi helyzetének, magatartásának és szorgalmának minősítésében.
- Az igényeknek megfelelően korrepetálja a lemaradó tanulókat, a jó képességű tanulóknak lehetőséget biztosít a kibontakozásra, felkészíti és indítja őket a kerületi, megyei, országos tanulmányi versenyeken.
- Adott esetben szakmai véleményt készít tanulóiról, ill. szaktárgyi felmérést végez, értékeli.
- A tantárgyához tartozó szertárat rendben tartja, az eszközök állagát megóvja, az eszközállományt a lehetőségekhez mérten fejleszti.
- Havonta részt vesz a fogadóórán, igény esetén egyéni fogadóórát tart.
- Részt vesz az iskola hagyományosan rendezett ünnepségein, programjain.

A tanító feladatköre:

Megegyezik az osztályfőnök és a szaktanár összevont feladatkörével

5.2.1.3.1. A kiemelt munkavégzésért járó jutalmazás szempontjai (lásd még Melléklet 114 oldalát)

A soros béremeléseknél járó illetmény + pótlékok, illetve a kiemelt munkavégzésért jutalom (anyagi és/vagy tárgyi) adható differenciáltan. Odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

- a) *Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, a sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja, órai munkáját magas színvonalon végzi, azaz:*
 - eredményesen készíti föl diákjait a középiskolai felvételire,
 - szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
 - aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
 - rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
 - kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
 - tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
 - eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.
 - bekapcsolódik a szakmai munkafolyamatok megújításába, azaz:
 - részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
 - részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
 - részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.
- b) *Folyamatosan részt vesz a széles körű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:*
 - hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
 - befektetett tevékenységét széles körű eredményei visszaigazolják,
 - folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.
 - tanítványai eredményes helyezést érnek el a Tankerület által szervezett versenyeken, a megyei és/vagy országos tanulmányi illetve sportversenyeken
- c) *Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:*
 - következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
 - eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
 - jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
 - adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
 - e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét
 - befejező kollégák munkájának értékelése.
- d) *Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:*
 - rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
 - érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
 - részt vesz az iskola arculatának formálásában,
 - tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást stb. szervez.
- e) *Alapfeltétel a belső önértékelésen, a minősítésen és tanfelügyeleten való megfelelés*

Az ismertetett szempontok szerint a bért+pótlékokat az OH által megadott időben a jutalmazást minden tanév júniusában oszthatja szét az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető. Jutalmazás adható karácsony előtt is ünnepi ajándékként.

- f) Egy esztendőre kizárhatja vagy csökkentett illetményt+pótlékot vagy jutalmat adhat az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezetője annak a pedagógusnak:
- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben
 - akinek tevékenysége során mutakozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető,
 - ha adminisztratív- és osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskolavezetősége.
 - ha az adott évben a minősítés, tanfelügyelet sikertelen volt, vagy a belső ellenőrzési folyamatot (BECS) megtagadta
 - ha kimutatható, hogy a 7 évenkénti kötelező 120 kreditpontot nem teljesítette, vagy a felszólítások ellenére sem tett eleget a törvényi előírásnak
 - ha az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető úgy ítéli meg, hogy a munkaközösség-vezető nem aktívan irányította munkaközösségét.
 - ha az „a-d” pont valamelyikét nem megfelelően látta el vagy végezte
 - Gyakornok, kezdő pedagógus, új kinevezett osztályfőnök, mkv., esetén nincs még értékelhető munka

5.2.1.4. NOKS és technikai dolgozók

Az iskolatitkár felel az ügyviteli és adminisztrációs munka elvégzéséért, rendjéért. Feladatait a felelősségének körét a munkaköri leírás tartalmazza.

A pedagógiai és/vagy gyógypedagógiai asszisztens felel a tanulói ügyeleti, továbbá a pedagógiai munkát előkészítő és kiegészítő feladatok elvégzéséért, rendjéért. Feladatait a felelősségének körét a munkaköri leírás tartalmazza.

A rendszergazda felel az iskolaoktatásban és adminisztrációs munkájában használt informatikai berendezések folyamatos karbantartásáért, üzembiztonságáért, a folyamatos adatmentésért, a használatban lévő berendezések által alkalmazott szoftverek jogtisztaságáért, e feladatok folyamatos munkavégzéséért, rendjéért. Feladatait a DTK szerződése szerint végzi.

Karbantartó feladata az iskola működéséhez elengedhetetlen technikai berendezések karbantartása, felújítása, az iskola fűtőberendezésének kezelése. Feladataikat és munkaidő beosztásukat a munkaköri leírás tartalmazza.

A takarítók feladatát és munkaidő-beosztásukat a munkaköri leírásuk tartalmazza

Az 5.2.1.3.1. pont jutalmazási javadalmából legfőbb 15%-ban a kiemelt munkavégzésért adható az iskola nem pedagógus dolgozói részére is differenciáltan.

5.2.2. Tanulói közösség

5.2.2.1. Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

- Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.
- A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől, megszűnésről az intézmény igazgatója illetve a tagintézmény-vezetője dönt. *Az eljárási rendje megtalálható a Pedagógiai programunkban.*
- Az iskola első osztályaiba való beiratkozáskor az óvodai szakvélemény alapján történik.
- A Köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezettségeket.
- Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.

5.2.2.2. A tanulói közösségek (osztályközösség, DÖK)

A tanulói közösség az osztályközösségekből, a napközis közösségekből és a diákönkormányzat közösségből áll.

Az osztályközösségek

- Azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulói – a csoportbontásokat kivéve – az órarend szerint közösen látogatják a tanórákat.
- Az osztályközösség egyben a diákönkormányzat legkisebb egysége
- Megválasztják az **osztály DÖK képviselőit**, akiket – mint küldötteket – delegálja az intézmény diákönkormányzat vezetőségébe.
- Az osztályközösség munkáját az osztályfőnök irányítja.

Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőit és a szabadidős tevékenységek segítésére Diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat (DÖK) az iskola tanulóinak érdekképviseleti szerve. Biztosítja a tanulók demokratikus szabad véleménynyilvánítását az iskola élet bármely területével kapcsolatban. 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 képviselője biztosítva van. Az iskolai Diákönkormányzat jogosítványait az iskolai Diákönkormányzatot patronáló nevelő érvényesíti. A Diákönkormányzatot megillető javaslat tételét, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai DÖK vezetőségének véleményét.

A DÖK a közoktatási törvényben rögzített jogokkal rendelkezik:

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- *egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:*
 - = jogszabályban meghatározott ügyekben, iskolai szervezeti és működési szabályzatelfogadásakor és módosításakor
 - = a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
 - = Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- *egyeztetési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.*
- *döntési jogköre van:*
 - = saját működésére és hatásköre gyakorlására
 - = a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására
 - = egy tanítás nélküli munkanap programjára
 - = tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
 - = vezetőinek, munkatársainak megbízására.
- feladatai ellátásához igénybe veheti az iskola helyiségeit, berendezéseit, amennyiben tevékenysége az iskolai oktató-nevelő munkát nem zavarja.
- *A diákönkormányzatot az iskolavezetésben a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető bízza meg.*
- A diákönkormányzat az iskolában a saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

A DÖK kapcsolattartási rendje

- Az **Iskolai Diákönkormányzat megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az SZM értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.
- Az osztálytitkár járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.
- A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt illetve a tagintézmény-vezetőjét a Házirend szabályozása szerint.
- *A kapcsolattartás formái:*
 - = személyes megbeszélés,

- = tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- = írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.
- *Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:*
 - = átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a Diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
 - = a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
 - = megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézményegység működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
 - = a Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézményegység működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.
- *A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:*
 - = gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről és az érintett jog gyakorlásáról;
 - = aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézményegység működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
 - = gondoskodnak az intézményegység-vezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a Diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Diákközgyűlés

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a DÖK-öt patronáló nevelő valamint a DÖK elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézmény vezetője illetve tagintézmény-vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi.

5.2.2.3. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.

A tájékoztatás formái szóbeli- és írásbeli tájékoztatás.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat a vezetőség, a nevelőtestület, tanító, a szaktanár, az osztályfőnök.

A tanulókat tájékoztatni kell az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató: az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen, a DÖK patronáló tanár: rendszeresen a Diákönkormányzat vezetőségi ülésein, valamint a Diákönkormányzat hirdetőtábláján keresztül, az osztályfőnökök: az osztályfőnöki órákon.

5.2.3. Szülői közösség

Intézményünkben iskolaszék nem működik!

Szülői közösség: a szülői munkaközösség (SZM).

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a tanulók szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézményegység egészét érintő ügyekben.

Az osztályok Szülői Szervezetének közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok Szülői Szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az SZM jogai

Az iskolai Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az **iskolai Szülői Szervezet** vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok Szülői Szervezetének 3 tagja vesz részt. Ők választják meg a Szülői Szervezet iskolai vezetőségét.

A Szülői Szervezet kiemelt feladata, hogy javaslatot tegyen az intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen az intézményegység egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben. Véleményüket, állásfoglalásukat, javaslataikat a választott SZM elnök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői munkaközösségnek véleményezési és egyetértési jogot biztosít a közoktatási törvény, melynek alapján

- *Véleményezési jog illeti meg:*
 - = Pedagógiai Program,
 - = az SZMSZ,
 - = a Házirend elfogadásában,
 - = minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában,
- *Döntési jogkörei:*
 - = saját tisztségviselőinek megválasztásában,
 - = minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában,
 - = saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről való döntésében,
 - = az iskolai munkatervhez igazodva saját munkatervének elkészítésében,
 - = a szülők és a tanulók képviselete az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - = a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben való véleménynyilvánításában, javaslataiban.

Kapcsolattartás formái:

- Intézményi kapcsolat
 - = Az intézményben működő szülői szervezetekkel az iskola vezetői tartják a kapcsolatot.
 - = A szülői szervezetek megkeresésére az intézményvezető szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.
 - = A szülői szervezetek képviselőit meg kell hívni azon testületi ülésekre, értekezletekre, ahol jogszabály szerint egyetértési vagy véleményeztetési jogosultságuk van.
- A kapcsolattartás egyéb formái:
 - = *Szülői értekezletek*
(Az éves munkatervben rögzített két időpontban, a szülők tájékoztatást kapnak a tanév feladatairól, rendjéről, illetve a gyermekük fél éves tanulmányi eredményéről és az elkövetkezendő feladatokról. Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az intézmény vezetősége, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.)
 - = *Fogadóórák*
(Az éves munkatervben havi rendszerességgel rögzített időpontban az intézmény pedagógusai egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára)
 - = *Nyílt napok*
(Az éves munkatervben rögzített időpontban tetszés szerint lehet részt venni)
 - = *Iskolai rendezvények*
(Az éves munkatervben rögzített időpontban tetszés szerint lehet részt venni)
 - = *Kirándulások*
(A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv aláírásával is.)

- = *Családlátogatások.*
(Szükség esetén az osztályfőnök és/vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata. A látogatás előtt a szülőt értesíteni kell.)
- = *Az intézmény honlapja (iskola.baracs.hu)* – Intézményről és az intézmény dokumentumairól tájékozódhatnak
- = *Az intézmény Facebookjai:* Az iskolai életéről tájékozódhatnak írásban, képekben.
<https://www.facebook.com/baracsiskola/>
<https://www.facebook.com/amk.szechenyizsigmond>
- = *Ellenőrző – Elektronikus napló*
A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján, a gyermek magatartására és szorgalmára vonatkozó beírásokat. Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti (KRÉTA → eügyintézés) a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

5.3. Az intézmény közösségeivel való kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - az iskolavezetés és a választott közösségi vezetők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A programok, az értekezletek, a kapcsolattartás egyéb formái esetében az időpontokat, a helyszíneit a tanári, illetve az iskola hirdetőtábláján ki kell függeszteni.
- A testület feladatait az éves munkaterv mellett a havi munkaterv tartalmazza, melyet a tanári hirdetőtábláján minden hónap elején ki kell függeszteni.
- Az iskolavezetés évente két alkalommal beszámol a testületnek az intézmény munkájáról, s azt értékeli
- Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető folyamatosan figyelemmel kísérik a munkaközösségek munkáját. A munkaközösség-vezetők évente két alkalommal írásban beszámolnak a munkaközösség munkájáról, a feladatok elvégzését értékelik.
- A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolata folyamatos, a diákönkormányzatot segítő tanár segítségével.
- A szülőkkel való kapcsolattartás egyik formája a Szülői Munkaközösség. Az SZM elnöke meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. Az értekezlet időpontjáról az iskola előre, írásban tájékoztatja a szülőt.
- Az első (szeptember) szülői értekezleten ismertetni kell az osztályfőnök éves programját, az iskola házirendjét.
- A fogadóórát a szaktanárok tartják, időpontjáról előre, írásban kell értesíteni a szülőt.
- A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait úgy kell meghatározni az éves munkatervben, hogy a szülő legalább havonta egyszer konzultálhasson az iskolával.
- Írásbeli tájékoztatás:
 - = Az iskola pedagógusai kötelesek a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrzőjébe bejegyezni.
 - = A szóbeli feleletek jegyeit a számonkérés napján, az írásbeli számonkéréseket a dolgozat kiosztásának napján.
 - = Az ellenőrzőbe a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és aláírással kell ellátnia.
 - = A rendszeres tájékoztatás érdekében tantárgyanként legalább havi egy jegyet kell adni, - kivétel szeptemberben - a szülőket 1/4 év és 3/4 év végén a várható bukásról írásban ki kell értesíteni.
 - = Az írásbeli dolgozatok kijávitását egy héten belül el kell végezni.
- A szülői munkaközösség képviselőinek akkor kell meghívást küldeni, ha vezetői értekezleteken az iskola tanulóinak nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, illetőleg az olyan ügyek megtárgyalására, amelyekhez a szülők segítségét kívánja igénybe venni az iskola.

A nevelőtestületi értekezletekre történő meghívásról szülői munkaközösség esetén a nevelőtestület dönt.

- Az SZM részére az igazgató a tanév elején és a tanév végén tájékoztatást ad az iskola feladatairól, működéséről, tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.
- A szülői munkaközösség vezetőivel az intézményvezető-helyettes illetve a tagintézmény-vezető igény szerint tartják a kapcsolatot.
- Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői munkaközösség tagjaival.

5.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a működtetővel és az SZM-el, a Gyermejjóléti Szolgálattal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal, a DTK intézményeivel.
- Az intézmény folyamatosan törekszik a DTK intézményeivel a jó munkakapcsolat kiépítésére.
- Gyermekjóléti Szolgálattal - a rendszeres munkakapcsolatot a gyermekvédelmi felelős a munkaköri leírásának megfelelően látja el. Minden esetben az osztályfőnökökkel, rendkívüli esetben az intézményvezetővel egyeztet, félévente az osztályozó értekezleten beszámol.
- Az egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolattartás a törvénynek megfelelően kell szervezni. Az ellátás a fogászat, szemészet, belgyógyászat területére terjed ki, ezen kívül évi 2 alkalommal a tanulók fizikai állapotának mérését is el kell végezni.
- Az egészségügyi szolgáltató az ellátással kapcsolatos időpontokat az intézményvezető-helyettese illetve az tagintézmény-vezetővel egyezteti.
- Az iskola elsősegélynyújtó helyen biztosít lehetőséget az egészségügyi ellátásra.
- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi Polgármesteri Hivatallal (körzeti megbízottal), Művelődési Házzal, óvodával, és a civil szervezetekkel
- A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítése, fejlesztése céljából az intézményben működő valamennyi szakmai munkaközösség bekapcsolódik a DTK szakmai munkaközösségek munkájába. A DTK munkaközösségben végzett munkáról rendszeresen beszámol az iskolát képviselő személy az igazgatónak vagy az általa megbízott személynek.
- Az iskolát az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy képviseli.

5.5. A reklámtevékenység intézményi szabályai

- Az intézmény területén mindenféle reklámtevékenység, amely direkt módon alapoz a tizenévesek fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz, nem engedélyezhető.
- Kivételt képeznek azok a közérkölcset nem sértő, láthatóan nem profitorientált, tanulóknak szóló reklámok, amelyek:
 - = az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
 - = a környezetvédelmet, környezeti nevelést szolgálják,
 - = társadalmi, közéleti tevékenységet szorgalmazznak,
 - = kulturális tevékenységre hívnak fel.
 - = tej, gyümölcs program
- Bármilyen reklámozási tevékenység csak az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, stb.)
- Abban az esetben, ha engedély nélkül történt a reklámtevékenység, a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható!

VI. A helyettesítés rendje

A pedagógusok távolmaradásának szabályait a 4.4.2. pont tartalmazza.

- Az intézmény *helyettesítési rendjét az intézményvezető-helyettes illetve tagintézmény-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.*
- A távollevő pedagógusnak a lehetőségekhez mérten biztosítani kell a helyettesítéshez a megfelelően előkészített órai tananyagot (óravázlat).
- A helyettesítés szempontjai:
 - = Lehetőleg a helyettesítendő tantárgynak megfelelő szakos tanár helyettesítsen.
 - = Ha a szakos helyettesítés nem lehetséges, akkor a szakhoz közelálló szakos tanár helyettesítsen.
 - = A helyettesítésnél a lehetőségekhez képest figyelembe kell venni a gazdaságosságot. Alacsonyabb órabérű pedagógust csak indokolt esetben helyettesíthet magasabb órabérű.
 - = Ha a tanítói/tanári helyettesítés nem megoldható, a pedagógiai asszisztens tart felügyeletet. Ilyen esetben is biztosítani kell, hogy a tanulók a tananyagból önálló gyakorlást végezzenek.

VII. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézményben folyó munka valamennyi tevékenységének „fő ellenőre” az intézményvezető.

Célja, hogy átfogja az intézmény nevelő-oktató munkáját és az intézmény működtetésének az egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

7.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- *kiemelt feladat:*
 - = a pedagógusok munkafegyelme,
 - = a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - = a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - = a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - = a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - = a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - = az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - = a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - = a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - = a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - = az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - = a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

7.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei és feladatai:

- *A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:*
 - = az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
 - = az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - = az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
 - = az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

- *A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:*
 - = az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - = az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - = az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - = hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

- *A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:*
 - = Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
 - = Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
 - = Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
 - = Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - ≡ a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - ≡ a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

7.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- *Az ellenőrzött dolgozó jogosult:*
 - = az ellenőrzés megállapításait megismerni;
 - = az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- *Az ellenőrzött dolgozó köteles:*
 - = az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - = a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

7.4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek véleményének meghallgatásával az iskola vezetősége határozza meg.

- **Intézményvezető:**
 - = ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
 - = ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - = ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - = elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - = összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - = felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi munkatársai, az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettekkel meg kell beszélni.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban. Beszámolásnak minősül, ha az igazgatótanács az intézményegység és tagintézmények tevékenységét vagy annak egy részterületét érinti.

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg a törvény által biztosított az összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős, de a feladatot megbízás alapján átruházhatja

– **Intézményvezető-helyettes illetve tagintézmény-vezető**

= folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- ≡ a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- ≡ a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- ≡ a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- ≡ a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- ≡ a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- ≡ a DÖK patronáló tanár munkáját

– **Munkaközösség-vezetők:**

= folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- ≡ a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- ≡ a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

VIII. Az intézmény védő-óvó előírásai

8.1. Tanulói ellátás

Az intézmény egészségügyi ellátást az iskolaorvos, fogorvos, védőnő és fogászati asszisztens végzik. A vizsgálatot előre be kell jelenteni az intézmény intézményvezető-helyettesének, illetve tagintézmény-vezetőnek és egyeztetni kell, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munkát ne gátolja. Az iskolaorvos és a védőnő munkáját az iskolában dolgozó pedagógusoknak segíteni kell. Az iskolaorvos és a védőnő a meghatározott helyen végzi a tanulók egészségügyi vizsgálatát az előre meghatározott terv szerint.

a.) Az iskolaorvos által ellátandó feladatok:

- *a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotának szűrése, követése:*
 - = iskolás tanulók időszakos vizsgálata
 - = 1., 5., 7 évfolyam kötelező vizsgálatok
 - = védőoltások elvégzése illetve előtti vizsgálatok
 - = bizottság elé utalás esetén egészségügyi tájékoztatás a tanulóról, üdülés, táborozás előtt 3 nappal kötelező orvosi vizsgálat elvégzése.
- *alkalmassági vizsgálatok elvégzése*
 - = pályaválasztásnál - egészségügyi vizsgálat elvégzése (4.,6.,8. évfolyamoknál)
 - = gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre felmérés évente május 30-ig, a már felmérték folyamatos ellenőrzése
- *közegészségügyi feladatok ellátása*
 - = oltások elvégzése az iskolába
 - = járványügyi eljárások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések megtétele - az ANTSZ értesítése
 - = az iskolai étkeztetés ellenőrzése (étkezés, konyha. - higiénias szabályok betartásának ellenőrzése)
- *elsősegélynyújtás*
 - = balesetek megelőzése, elsődleges ellátásában részesítés
- *a NAT-ban meghatározott egészségügyi feladatok ellátásában segítség*
 - = orvosi előadás tartása - szexuális nevelés témák
 - = DROG prevenció
 - = káros szenvedélyek prevenció

b.) A védőnő feladatai ((26/1992.(IX.3.) rendelet

- alapszűrések elvégzése, a feltételek biztosítása
- tanulók személyi higiénijának ellenőrzése
- elsősegélynyújtás-felkészítés az elsősegélynyújtó versenyekre (igény szerint)
- részvétel az egészségtan és az osztályfőnöki órák egyes témáinak oktatásában (higiénia, egészséges életmód, betegápolás, családtervezés, fogamzásgátlás, csecsemőgondozás, káros szenvedélyek).
- gyógytestnevelésre történő szűrés segítése évenként
- pályaválasztás segítése az arra egészségügyileg rászoruló családoknak
- a végzett vizsgálatokról és az ott tapasztaltakról évenként tájékoztatja az iskolavezetőt
- a 8. osztályos tanulók a II. félév elején csoportos szűrővizsgálatra utalása.

c.) Fogászati feladatok:

- Évente egy alkalommal csoportos szűrő és kezelési vizsgálat a tanulók körében
- Novemberben a fogászati nap alkalmával fogápolással kapcsolatos előadás tartása a tanulóknak
- Az iskola minden tanév elején elkészíti osztályonként a fogászati névsorokat és azt megküldi az iskolát ellátó fogorvosnak.
- Kezelésre - előzetes egyeztetés és beosztás alapján kerül sor. A kezelésre menő tanulók felügyeletéről, kíséréséről az iskola gondoskodik.
- A helyes fogápolási szabályokról, betegségekről, megelőző foglalkozásokról tanévenként 2 tanóra vehető igénybe (osztályfőnöki, környezetismeret, biológia.)

8.2. Felőtt dolgozóink egészségügyi ellátása

- Dolgozóknak évente kötelező tüdőszűrő vizsgálaton kell részt venniük. Az erről szóló leletet minden tanév elején munkába álláskor kötelesek bemutatni. (A lakossági tüdőszűrést, ha egy évnél nem régebbi, elfogadjuk.)
- Köteles minden dolgozó az üzemorvosi vizsgálaton részt venni. (előzetes bejelentkezés alapján)
- Új dolgozó munkába állás előtt köteles az üzemorvosi vizsgálatra elmenni.
- A munkára való engedélyt a dolgozó személyi anyagához csatoljuk.
- Aki csak meghatározott időre kapott alkalmasságot, az köteles alávetnie magát az üzemorvos által előírt vizsgálatoknak.
- A családban közvetlen környezetben lévő fertőző, másokra ártalmas betegséget, köteles a dolgozó az iskolavezetőnek bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket tegye.
- Az intézményi étkeztetésben résztvevő dolgozók (konyhai) két évente kötelező alkalmassági egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Ennek elmulasztása esetén nem állhatnak munkába. (Ha az étkeztetést az Önkormányzat biztosítja, akkor a bérlő köteles biztosítani alkalmazottjainak a kötelező alkalmassági egészségügyi vizsgálatot)

8.3. Baleset- és munkavédelem

8.3.1. Balesetvédelem

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 tegye.

A pedagógus a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük és biztonságuk megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

A veszélyes helyeken figyelmeztető feliratokat kell elhelyezni!

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedésformákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- = *A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:*
 - ≡ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - ≡ a Házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ≡ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - ≡ a menekülés rendjét,
 - ≡ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- = *Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,*
- = *A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.*
 - ≡ A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - ≡ A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
 - ≡ A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők év elején külön baleset-megelőzési oktatást tartanak.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

Ha a pedagógusok és más alkalmazottak észlelik, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges védő, óvó intézkedéseket megteszik. A pedagógusok és más alkalmazottak baleset esetén a szükséges elsősegélynyújtás után a baleset tényét jelentik az intézmény intézményvezető-helyettesének illetve tagintézmény-vezetőjének.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény intézményvezető-helyettesének (munka- és balesetvédelmi felelőssel) illetve tagintézmény-vezetőjének 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 kell végrehajtani. A baleseteket a jogszabályokban meghatározottak szerint jegyzőkönyvet kell felvenni. A baleset jellegétől függően a működtetőt a DTK-t értesíteni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén:

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - = a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, Ha nincs iskolaorvosi rendelés, a sürgős orvosi ellátást igénylő sérülés, rosszullet esetén a gyermeket mielőbb orvosi ellátásban kell részesíteni, szükség esetén mentő hívásával a 104 telefonszámon (erre jogosultak az iskola vezetői vagy az általuk megbízott személy), illetve a körzeti rendelőbe kíséri az iskola ügyeletes vezetője által megbízott felnőtt.
 - = a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - = minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesnek.
- E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A balesetet szenvedett tanuló szüleinek értesítése a baleset jellegétől függően.

A balesetek megelőzése érdekében, illetve a balesetek esetén teendőket az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója vonatkozóan a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

8.3.2. Munkavédelem:

- Az intézmény munkavédelmi előírásait, valamint a munkavédelmi nyomtatványokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Az intézmény ez irányú zavartalan működéséért a megbízott tűz- és munkavédelmi felelős felel.
- Az intézmény dolgozói minden évben munkavédelmi oktatásban részesülnek a DTK által megbízott és szerződötet munkavédelmi felelős előadásában.
- Az iskola minden tanévben legalább egyszer minden épületében tűzriadót tart gyakorlás céljából, valamint évente 2 alkalommal tűzvédelmi és munkavédelmi szemlét tart. A szemle időpontját a DTK által szerződésben lévő munkavédelmi cég (VÉD-SZ) végzi az ütemezett terv alapján. A szemle bizottsága: Intézményvezető, illetve tagintézmény-vezető valamint a tűz- és munkavédelmi felelős

8.4. Az iskola polgárvédelmi feladata

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Rendkívüli esemény

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Intézkedések

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a működtetőt → DTK-t
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

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

Polgárvédelmi oktatás

Az iskola tanulóinak polgári védelmi felkészítése az osztályfőnöki órák keretében valósul meg, kapcsolódva a tantárgyak tananyagainak lehetőségeihez.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

- A részletes szabályozást a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza. Tűz esetén a részletes feladatokat a Tűzriadó terv tartalmazza.

- A tűzoltóság értesítése: 105 vagy 112 telefonszámon (Felelős: iskolavezetés és tűz-és munkavédelmi felelős)
- Bombariadó esetén a teendőket a Tűzvédelmi szabályzat és a bombariadó tertartalmazza.
- Az iskolát fenyegető bomba bejelentése, vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése esetén intézkedni kell (intézkedésre jogosultak az iskola vezetői), jelzést kell leadni, illetve értesíteni kell a rendőrséget:
- 107 vagy 112 telefonszámon (Felelős: iskolavezetés és tűz-és munkavédelmi felelős)
- Gyerekek későbbi elhelyezéséről az iskolavezetés intézkedik.
- A gyermekekre vonatkozó előírások megtalálhatók a házirendben

8.4.1 Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola- Baracs (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetés szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terror veszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
- b) a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

- a) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabály tervezetei előkészítésének,
- b) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladat ellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

8.5. A könyvtár vagyónvédelme

A könyvtár vagyónáért a könyvtáros felelős.

Tűz esetén az oltást majd a mentést haladéktalanul meg kell kezdeni. Könyvtártűz esetén a teljes technikai személyzet részt vesz a mentésben.

A Kulturális és muzeális értékeket a könyvtárosnak külön kell nyilvántartani, ezeket csak a levéltár engedélyével lehet selejtezni.

A székhely intézmény nem rendelkezik könyvtárral a vagyónvédelmi feladatok teendőivel a Polgármesteri Hivatal hivatott.

8.6. A gyermekvédelemben alkalmazott gyermekvédelmi intézkedések

A gyermekvédelmi munkában alkalmazott gyermekvédelmi intézkedések alapja a Gyermekvédelmi és a Családjogi Törvény.

Egyre több családban érzékelhető a növekvő feszültség, az érték és normaválság. Ezen típusú gyermekek érdekében nagyobb figyelmet kell fordítani a családi, szociális ártalmak következményeinek enyhítésére, a szocializációs hiányok pótlására, a személyiségfejlődési zavarok korrigálására. Ez sajnos pedagógiai tennivalókat, speciális felkészítést igényel. Ezek a preventív feladatok azok, amelyekkel elérhető a törvény azon szándéka, hogy a gyerekeket családban neveljék fel, ott tudják megoldani problémájukat, amihez helyben professzionális segítséget kaphatnak.

A megelőző feladatok közül a következők a legfontosabbak:

- A probléma felismerése
- Az okok feltárása
- Segítségnyújtás
- Jelzés a Gyermekjóléti Szolgálat illetékes szakemberének
- A problémák minél korábbi felismerése, hatékony kezelése, a fejlődéshez szükséges feltételek megteremtése, a tanulók képességének tehetségének kibontakoztatása, segítségadás az akadályok leküzdésében

Iskolánk pedagógusainak feladata a következőkben határozható meg:

- Működjön közre a veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében
- Biztosítsa a felzárkóztatást
- Figyeljen fel az indokolatlan gyenge eredményre, felmerült családi gondokra
- A gyermekvédelmi felelősnek rendszeres jelzéseket továbbítson

Ezeket a feladatokat iskolai szinten koordinálja a gyermekvédelmi felelős.

- Az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős szükség esetén környezettanulmányt készít:
 - = a pedagógusok, a szülők, a tanulók jelzése alapján,
 - = illetve a tényfeltárás érdekében velük folytatott beszélgetés és családlátogatás alapján. Az iskola a környezettanulmány alapján a káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására pedagógiai eszközökkel törekszik.
- Anyagi veszélyeztetettség esetén az iskolarendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatást kezdeményez (törvény által előírt jelzőrendszer alapján, ami havi rendszerességgű).
 - = Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása, megszüntetése érdekében tett iskolán belüli intézkedések lehetőségei kimerültek, a gyermekvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti szolgálattal.
 - = A gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma az iskolában, a tanulók és a szülők által jól látható helyen közszemlére kerül.

A **gyermekvédelmi felelős** adminisztrációs és szervező munkájával segíti a nevelőtestület munkáját, ennek érdekében minden tanévben szervezeten történik a:

- Veszélyeztetett tanulók felmérése, nyilvántartásba vétele (típus, súlyosság), egyeztetés a további lépésekhez.
- A veszélyeztetett gyermek figyelemmel kísérése (havi rendszerességgel beszámoltatás)
- Programok szervezése (drog, bűnmegelőzés, helyes életvitel, viselkedési kultúra; előadások csoportfoglalkozások keretében).
- Hasznos elfoglaltság a veszélyeztetettek részére (szakkörök, sportkörök, differenciált képességfejlesztés).
- Tanácsadás szülőknek, pedagógusoknak (szülői értekezlet, ankét, fogadóóra, osztályfőnöki megbeszélések)

IX. Záró rendelkezés, legitimáció

A székhelyintézményre és a telephelyre vonatkozó működési szabályzatokat azok nevelőtestületi értekezlete fogadja el.

Véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat.

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az előző SZMSZ hatályát veszti.

A felülvizsgálat szabályai, rendje

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

Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója és az intézmény külső használóira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az intézményvezető az alkalmazottak esetén munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés illetve fegyelmi eljárás indítható.

Legitimációs záradék

A Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és AMI nevelőtestülete a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) a 2021. augusztus 23-án megtartott határozatképes értekezleten véleményüket kifejtették és elfogadták.

A szülői Szervezetek és a diákönkormányzatok képviselői aláírásukkal igazolták, hogy a SZMSZ-t megismerték, véleményüket kifejthették és elfogadásra javasolták.

Ez az SZMSZ 2021. szeptember 1-jén lép hatályba.

Baracs, 2021. augusztus 25.



Gasparovszky Tibor
Gasparovszky Tibor
Intézményvezető